



HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága
8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

Tel.: 83/500-821, Fax: 83/500-801; E-mail: heviz_ph@t-online.hu

Szám: SZO/547-2/2014.

Jegyzőkönyv

Készült: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottságának 2014. október 29-én 15⁰⁰ órai kezdettel megtartott *rendkívüli nyilvános* üléséről.

Az ülés helye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1. a Polgármesteri Hivatal 1. emeleti tárgyalója

A bizottság jelen lévő tagjai:

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök
Gelencsér János bizottsági tag
Péterné Bakos Marianna bizottsági tag

Tanácskozási joggal meghívottak:

dr. Tüske Róbert jegyző
Bediné Makra Anikó osztályvezető
Babics Tamás osztályvezető
Karsádi György városi főépítész
Laczkó Mária GAMESZ vezető
Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető

Jegyzőkönyvvezető:

dr. Lengyel Katalin Nóra bizottsági koordinátor

I.

Napirendek tárgyalása előtt

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök köszöntötte a bizottság tagjait, majd megállapította, hogy a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság határozatképes, a bizottság 3 tagjából 3 fő van jelen. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte Gelencsér Jánost, a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság tagját.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök ismertette és elfogadásra javasolta a napirendi pontokat.

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az ülés napirendjét az alábbiakban állapította meg:

Napirendi pontok:

- 1. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

- 2. Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása**

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Meghívottak: Laczkó Mária GAMESZ vezető
Hermann Katalin mb. intézményvezető
Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető
Péterné Bakos Marianna óvodavezető
Dömötörfy Józsefné könyvvizsgáló

- 3. Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

- 4. Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről**

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

- 5. Képviselők tájékoztatása az összeférhetlenségi szabályokról**

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

- 6. TASZII alapító okirat módosítása**

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Meghívott: Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető

7. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök
Meghívott: Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető

II.

Napirendek tárgyalása

1. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata (SZO/541-2/2014. számú előterjesztés)

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök ismertette, hogy a helyi önkormányzatok működéséről az Alaptörvény és a 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezik, és ennek értelmében hétfőn szabályszerűen meg tudott alakulni a képviselő-testület. A képviselő-testület működéséről részletes szabályokat tartalmaz az SZMSZ. Az előterjesztés gyakorlatilag ezzel foglalkozik, amelynek első részében jogszabályi rendelkezésekre történnek hivatkozások, második része pedig magát az SZMSZ-t tárgyalja. Az első ülésre tekintettel néhány fontosabb szabály kiemelésével folytatta, mint a bizottságok működésére vonatkozó szabályok. A jelenlegi képviselő-testületnek három bizottsága van, a Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság, a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság, és az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság. A bizottság működésével kapcsolatban kiemelte, hogy mind a külsős és mind képviselő bizottsági tagok jogai és kötelezettségei teljes mértékben ugyanazok. A bizottságnak feladatkörében gyakorlatilag az összes előterjesztésről állást kell foglalnia, és ki kell alakítania bizottsági álláspontját. Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze, itt megjegyezte, hogy a későbbiekben ennél kiszámíthatóbb módon, több felkészülési időt hagyva. Az ülést a bizottság elnöke vezeti, és a rend fenntartásáról is ő gondoskodik. Az ülésen minden résztvevő észrevételét, hozzászólását szívesen várja. Kiemelte, hogy bizonyos meghatározott esetekben kötelező összehívni a bizottsági ülést. Az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza a bizottság konkrét feladatait, amelyek az ügyrendi kérdések, a jogi szakértelmet igénylő döntéshozatal, közbeszerzések figyelemmel kísérése, önkormányzati társulásokkal kapcsolatos kérdések, javaslat polgármester jutalmára vonatkozóan, vagyonynyilatkozatok és összeférhetlenségi kérdések vizsgálata, kitüntetési ügyek, önkormányzati rendelet-tervezetekkel kapcsolatban

állásfoglalás, szociális és egészségügyi tárgyú előterjesztések véleményezése. Kijelentette, hogy az SZMSZ a jogszabályoknak teljes mértékben megfelel.

Gelencsér János bizottsági tag kiegészítette, hogy szeretné kérni, hogy a jövőben amennyiben lehetséges legalább az anyagok nagy részét a bizottsági ülések előtti hét pénteken küldjék ki, a tisztességes felkészülés érdekében.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

1/2014. (X.29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „**A Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2014. október 29.

2. Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása

(KGO/201-63/2014. számú előterjesztés)

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök elmondta, hogy az előterjesztés inkább számadatokat tartalmaz, ezért részletesen nem ismertetné, és csak annyit emelne ki, hogy a Képviselő-testületnek megvan a jogköre, hogy a bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok átcsoportosításáról döntést hozzon. Jelen esetben a beérkező állami támogatások, és egyéb átcsoportosítások miatt van szükség a módosításra. Elsősorban a jogi hivatkozásokat nézte át, és megállapította, hogy megfelelőek.

Gelencsér János bizottsági tag hozzátette, hogy az előterjesztés pontos és egyértelmű.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-

testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

2/2014. (X.29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „**Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2014. október 29.

3. Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosítása
(KGO/345 -1/2014. számú előterjesztés)

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök elmondta, hogy az előterjesztés teljesen egyértelmű, és összegzésként annyit emelne ki, hogy a pénzkezelés során egy gyakorlatilag a gazdaságban mindenhol követendő alapelvet javasol az Önkormányzat gyakorlatában is érvényesíteni, mégpedig azt, hogy a költségvetési szerveknek törekedniük kell arra, hogy a pénzügyletek bonyolítása során inkább a készpénz nélküli és készpénzt kímélő fizetési módokat alkalmazzák. Tehát elsősorban a bankszámlás tranzakciókat kell előnybe részesíteni. A rendelet 6. §-a, amely a házipénztárba készpénzben befizethető bevételi formákat tartalmazza, azzal a kiegészítéssel módosulna, hogy 20.000 forint értékhatár alatti tárgyi eszköz értékesítés is szerepelne itt. A rendelet 7. §-a, amely a házi pénztárból készpénzben kifizethető kiadásokat szabályozza, úgy módosulna, hogy kikerülne innen a kiküldetés útiköltség elszámolás, illetve a személygépkocsival történő munkába járás költségtérítése, és bekerülne ide a munkába járás távolsági autóbusz bérlet költségtérítése. A rendelet-tervezet teljes mértékben megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

3/2014. (X.29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete V Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „**Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosítása**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2014. október 29.

4. Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről (KGO/201-64/2014. számú előterjesztés)

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök az előterjesztésről elmondta, hogy pontos precíz anyag, amely elsősorban számadatokat tartalmaz, amit nem kíván részletezni, mivel mindenki megkapta az előterjesztést. Kiegészítése nincs hozzá.

Gelencsér János bizottsági tag hozzátette, hogy azért tartja hasznosnak a napirendi pontot, mert a február 4-én elfogadott 2014. évi költségvetési rendelet sok módosításon ment keresztül, és az új képviselő-testületi tagok számára ez az anyag megfelelő tájékoztatást nyújt erről, és az önkormányzat vagyoni helyzetéről.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök hozzáfűzte, hogy kifejezetten ebből az okból jött létre ez az előterjesztés.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

4/2014. (X.29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „**Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2014. október 29.

5. Képviselők tájékoztatása az összeférhetetlenségi szabályokról (SZO/561/2014. számú előterjesztés)

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök az előterjesztés ismertetéseként elmondta, hogy a képviselőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a 2011. évi CLXXXIX. törvény egyértelműen leírja. Alapvető előírás, hogy egy önkormányzati képviselő nem folytathat olyan tevékenységet, ami a feladatai ellátásához szükséges közbizalmat megingathatja. Taxatív felsorolások is vannak a törvényben, mint például, hogy nem lehet önkormányzati képviselő az, aki országgyűlési képviselő, központi államigazgatási szerv vezetője, tisztségviselője, kormánytisztviselő, jegyző, polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja, más települési önkormányzatnál képviselő, polgármester, alpolgármester. Önkormányzati képviselő nem lehet helyi önkormányzat által alapított vagy tulajdoni részesedéssel rendelkező gazdasági társaság ügyvezetésének tagja, és nem lehet megyei közgyűlés elnöke, alelnöke, főpolgármester, vagy helyettes. A külsős bizottsági tagokra is alkalmazni kell az összeférhetlenségi szabályokat. Továbbá a polgármester és az alpolgármester vonatkozásában is rendelkezik a törvény az összeférhetlenségi szabályokról. A vagyonyilatkozat-tételi és a köztartozásmentes bázisba történő regisztrációról majd a képviselő-testületi ülésen lesz szó. Ennél a napirendi pontnál nem kell a bizottságnak határozatot hoznia, hanem a tájékoztatást tudomásul kell vennie. Ezután megállapította, hogy a tájékoztatást a Bizottság tudomásul vette.

6. TASZII alapító okirat módosítása (KGO/41- 23/2014. számú előterjesztés)

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök összefoglalásként elmondta, hogy a TASZII szociális szolgáltatásokat végez, és ennek keretében négy szakszolgáltatást, a házi segítségnyújtást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a családsegítést, és a gyermekjóléti szolgáltatást. A feladat-ellátási megállapodások módosítására a működési terület kapcsán volt szükség. Magát az alapító okiratot és az intézmény alapidokumentumait is módosítani szükséges. Cserszegtomajjal 2014. szeptember 15-án került megkötésre a feladat-ellátási megállapodás mind a négy szakfeladatra. Alsópáhokkal szintén 2014. szeptember 15-én került aláírásra a megállapodás a családsegítés, a gyermekjólét, és a házi segítségnyújtás vonatkozásában. Felsőpáhokkal a megállapodást még nem sikerült megkötni, de jelezték, hogy a házi segítségnyújtás vonatkozásában együtt szeretnének majd működni. Gyakorlatilag ezen okok miatt szükséges az alapító okirat módosítása, amelynek 8. pontjánál a házi segítségnyújtás

illetékességi területéhez Felsőpáhok is bekerült. Véleménye szerint az alapító okirat módosítása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Bediné Makra Anikó osztályvezető hozzászólásában elmondta, hogy Felsőpáhokkal kapcsolatban az előterjesztésben írtaknál több probléma is felmerült, mert több próbálkozás után sem sikerült tisztázni velük a házi segítségnyújtás kérdését, és a megállapodást sem írták alá. Képviselő-testületük szeptemberben hozott egy döntést arról, hogy a családsegítésnél az idei évre nem kívánják megfizetni az állami támogatáson felüli részt, ami 860 ezer forintot jelent. Ezért képviselő-testületünk szeptember 25-én úgy döntött, hogy december 31-ig ellátja a családsegítést és a gyermekjóléti feladatokat azért, hogy ne maradjon ellátatlan terület. Az kérdés, hogyan fogjuk behajtani majd tőlük ezeket a költségeket. Felsőpáhok a házi segítségnyújtással kapcsolatban olyan döntést hozott, hogy 2015. december 31-ig lássa el részükre a TASZII, de az erről szóló megállapodást nem írták alá. Több tárgyalás is folyt ezzel kapcsolatban, de semmit sem írtak alá. Sőt az intézménynek visszaküldték azt a számlát, ami a korábbi megállapodás alapján tartalmazta a házi segítségnyújtás állami támogatáson felüli összegét. Kimutatták, hogy 11 házi gondozott vette igénybe ezt a szolgáltatást, de a gondozottak nyugdíja nem érte el azt az összeget, hogy meg tudják fizetni a teljes intézményi térítési díjat. Keresik a megoldást arra, hogy valaki mással látassák el a feladatot. Ezzel az a probléma, hogy amennyiben a testület elfogadja így az alapító okiratot, akkor lesz egy 2015. január 1-jétől hatályos alapító okirat, és egy működési engedély egy olyan területre, amire a piacon ők lehet, hogy szereznek valaki mást, és így kettőnek lesz ugyanarra a területre működési engedélye, ami nem lehet.

Gelencsér János bizottsági tag érdeklődött, hogy nem lehetne-e valahogy szót érteni Felsőpáhokkal, és egy végső határidőt felállítani.

Bediné Makra Anikó osztályvezető válaszolta, hogy az alapító okirat esetében ez nem lenne gond, de a működési engedélyhez 60 nap kell.

Gelencsér János bizottsági tag felvetette, hogy jó lenne valamilyen választ kapni tőlük egy héten belül.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök kérdezte, hogy Felsőpáhok határozata alapján nem lehetne-e megkezdeni akkor mégis az ellátás megszervezését.

Bediné Makra Anikó osztályvezető válaszolta, hogy az ellátást jövő év december 31-ig kérték, de nem fogjuk nekik ellátni, ha nem hajlandóak megfizetni az állami támogatáson felüli részt.

Gelencsér János bizottsági tag véleményeként elmondta, hogy egy válasz jövő hét szerdáig akkor is jó lenne tőlük.

Szintén László gazdasági ügyintéző javasolta, hogy akár holnapi határidővel is lehetne végső választ kérni, mivel szeptember óta már több határidőt is kaptak.

Gelencsér János bizottsági tag elmondta, hogy most egy új településvezetést választottak meg ott is, így egy utolsó egyeztetésre véleménye szerint szükség lenne.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök megjegyezte, hogy ilyen feltételek mellett biztos nem fognak mást találni.

Gelencsér János bizottsági tag javasolta, hogy adjanak egy utolsó lehetőséget, egy rövid határidővel.

Bediné Makra Anikó osztályvezető kifejtette, hogy a másik oldalon azonban szorult helyzetben van az Önkormányzat, mert Cserszegtomaj és Alsópáhok aláírta a megállapodásokat, és emiatt a működési engedélyt módosítani kell, az alapító okiratból meg törölni Felsőpáhokot.

Gelencsér János bizottsági tag elmondta, hogy szerinte felesleges köröket spórolnának meg azzal, ha még egy határidőt adnának a válaszra.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök javasolta, hogy fogadják el az előterjesztést azzal a kiegészítéssel, hogy értesítsék ki Felsőpáhokot haladéktalanul azzal, hogy holnap délelőtt fél 10-ig, a képviselő-testületi ülésig nyilatkozzanak. Ennek függvényében döntsön majd a képviselő-testület.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök jogi szempontból azt javasolta, hogy módosítsák le az okiratokat, mivel erről úgyis van nekik képviselő-testületi döntésük. Ezután ha bármi probléma lesz, akkor érvényesítjük velük szemben az igényünket. Azonban, ha a bizottság többi tagja célszerűbbnek látja, akkor egy egyeztetés még lehet velük.

Szintén László gazdasági ügyintéző hozzászólásában elmondta, hogy Felsőpáhokot a többi fél nem érdekli, és amennyiben három hét múlva kapnának jobb ajánlatot, akkor ekkor fognak válaszolni. Aztán, ha még két hónap múlva sem találnak senkit, akkor majd megkeresik Hévizt, hogy mégis kéri az ellátást. Azonban ezzel Héviz az adott időre bukna az állami normatívát. Ezt veszélyezteti a jelenlegi helyzet.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök köztes megoldásként javasolta, hogy egészítsék ki a határozatot azzal, hogy küldjenek felhívást Felsőpáhok Község Önkormányzata részére arról, hogy amennyiben holnap (2014. október 30.) 9:30-ig nem írják alá a korábban elküldött megállapodást, akkor úgy tekinti Héviz Város Önkormányzat, hogy nem kívánják azt, hogy számukra 2015. évtől a házi segítségnyújtási feladatokat ellássa.

Bediné Makra Anikó osztályvezető hozzátette, hogy az aláírt megállapodásokat küldjék meg holnap fél 10-ig.

Péterné Bakos Marianna bizottsági tag kérdezte, hogy nem túl rövid-e ez a határidő.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök válaszolta, hogy ilyen előzmények után nem. Itt egy szociális területről van szó, ami érzékeny terület, meghatározott határidők vannak, és a jövő évi normatívákat veszélyezteti.

Bediné Makra Anikó osztályvezető hozzátette, hogy egyetért ezzel.

Gelencsér János bizottsági tag valóban fontosnak tartja a határozott fellépést az ügyben.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Héviz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

5/2014. (X.29.) JÜSZB határozat

Héviz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „TASZII alapító okirat módosítása” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére, azzal a kiegészítéssel, hogy küldjenek felhívást Felsőpáhok Község Önkormányzata részére arról, hogy amennyiben holnap (2014. október 30.) 9:30-ig nem írják

alá a korábban elküldött megállapodást, akkor úgy tekinti Hévíz Város Önkormányzat, hogy nem kívánják azt, hogy számukra 2015. évtől a házi segítségnyújtási feladatokat ellássa.

Felelős: Dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2014. október 29.

7. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása
(HTO/210-24/2014. számú előterjesztés)

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök elmondta, hogy az előterjesztés a TASZII működéséhez szükséges alapdokumentumok módosításáról szól. Az előbb említettek miatt van szükség a dokumentumok módosítására. A Szakmai Programba bekerül az, hogy a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat Alsópáhok, Cserszegtomaj, Hévíz közigazgatási területén látja el az intézmény, feladat-ellátási megállapodás keretében. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál is történt módosítás a jelzőkészülékkel kapcsolatban.

Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető hozzászólásában elmondta, hogy azért kellett ezt a részt módosítani, mert egy ellenőrzés során felhívták őket erre, hogy szerepelnie kell ennek a Szakmai Programban.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök hozzáfűzte még, hogy a családsegítés és a gyermekjólét feladatait egy szervezetbe történő integrálással oldották meg. A gyermekjóléti szolgáltatáshoz beépítésre került a három településen lévő valamennyi gyermek, ez a gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevők körénél is beépítésre került. A gyermekjóléti szolgáltatást három fő látja el, egy Hévízen, egy Alsópáhokon, és egy Cserszegtomajon. Továbbá a szolgálat fogadóórákat fog tartani, amelynek rendje is bekerült a SZMSZ-be. Az intézmény működési köre ezekkel a pontokkal módosításra, kiegészítésre került. A Házirendbe a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás helyszíne és félfogadási ideje került be.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

6/2014. (X.29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „**A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

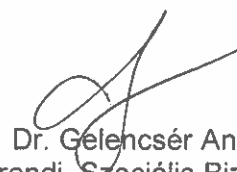
Felelős: Dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2014. október 29.

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök további napirendi pont nem lévén, egyéb hozzászólás hiányában a rendes nyilvános ülést 15⁴⁴ órakor berekesztette.

A jegyzőkönyv lezárva.

K. m. f.



Dr. Gelencsér Anita
a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság elnöke

Hévíz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága
1

A jegyzőkönyv hitelesítője:






Gelencsér János
a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság tagja

Jelenléti ív

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága
rendkívüli nyilvános ülésére
2014. október 29. napján


Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság:

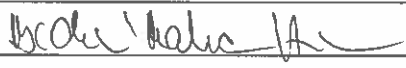
Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök
Gelencsér János bizottsági tag
Péterné Bakos Marianna bizottsági tag

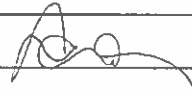





Meghívottak:

Papp Gábor polgármester
Kepli József János alpolgármester
Dr. Lukács Ferenc alpolgármester
Dr. Tüske Róbert jegyző
Dr. Márkus Mirtill aljegyző
Bediné Makra Anikó osztályvezető
Babics Tamás osztályvezető
Karsádi György városi főépítész
Laczkó Mária GAMESZ vezető
Hermann Katalin mb. intézményvezető
Lukácsné Horváth Julianna mb. int.vezető
Dömötörfy Józsefné könyvvizsgáló











Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
JOGI- ÜGYRENDI, SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGA
ELNÖKÉTŐL

Szám: SZO/547-1/2014.

MEGHÍVÓ

**a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
rendkívüli nyilvános ülését
2014. október 29-én (szerdán) 15:00 órára**

a Polgármesteri Hivatal 1. emeleti tárgyalójába (8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.) összehívom.

Napirendek:

1. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

2. Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Meghívottak: Laczkó Mária GAMESZ vezető
Hermann Katalin mb. intézményvezető
Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető
Péterné Bakos Marianna óvodavezető
Dömötörfy Józsefné könyvvizsgáló

3. Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

4. Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

5. Képviselők tájékoztatása az összeférhetetlenségi szabályokról

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

6. TASZII alapító okirat módosítása

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

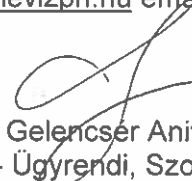
Meghívott: Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető

7. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása

Előadó: Dr. Gelencsér Anita elnök

Meghívott: Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető

Megjelenésére feltétlenül számítok, esetleges akadályoztatása esetén kérem visszajelzését a 83/500-816-os telefonszámon vagy a lengyel.katalin@hevizph.hu email címen!
Hévíz, 2014. október 28.


Dr. Gelencser Anita
Jogi- Ügyrendi, Szociális
Bizottság elnöke

Hévíz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
Jogi-Ügyrendi, Szociális Bizottsága
1



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/541-2/2014.

Napirend sorszáma: **3.**

Előterjesztés

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2014. október 30-ai rendkívüli nyilvános ülésére**

Tárgy: A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata.

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: dr. Tüske Róbert jegyző

Megtárgyalta: Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatok működésének, feladatainak, szervezeti rendszerének legfontosabb szabályait az Alaptörvény mellett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) állapítja meg.

Az önkormányzati képviselők és polgármesterek 2014. évi általános választását követően az alakuló ülés keretében megalakult Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete. Az alakuló ülésen a megalakuláshoz elengedhetetlenül kötődő napirendek kerültek tárgyalásra.

Az Mötv. 53. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az alakuló vagy az azt követő ülésen felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést betérjesztem.

2014. október 12-ével az Mötv. újabb rendelkezései léptek hatályba, így az önkormányzat, a polgármester, a képviselők jogállását, az önkormányzat működésének alapvető szabályait az Mötv. állapítja meg.

Az előterjesztés I. részében az Mötv. legfontosabb rendelkezései kerülnek ismertetésre, majd az előterjesztés II. részében a SZMSZ felülvizsgálat, a rendet tervezet részletes indokolása kerül megfogalmazásra.

I. RÉSZ

A helyi önkormányzás a település, valamint a megye választópolgárai közösségének joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot. A helyi önkormányzás joga a települések (települési önkormányzatok) és a megyék (területi önkormányzatok) választópolgárainak közösségét illeti meg. A választópolgárok választott képviselőik útján és a helyi népszavazáson történő részvételükkel gyakorolják az önkormányzáshoz való közösségi jogukat. A helyi közügyek alapvetően a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, valamint a helyi önkormányzás és a lakossággal való együttműködés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak.

A helyi önkormányzat feladatai ellátása során:

- a) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt;
- b) erősíti a település önfenntartó képességét, feltárja lehetőségeit és hasznosítja saját erőforrásait;
- c) egyes közszolgáltatások igénybevételét - törvény felhatalmazása alapján - rendeletében feltételekhez kötheti.

A helyi közösség tagjai a helyi önkormányzás alanyaként kötelesek:

- a) öngondoskodással enyhíteni a közösségre háruló terheket, képességeik és lehetőségeik szerint hozzájárulni a közösségi feladatok ellátásához;
- b) betartani és betartatni a közösségi együttélés alapvető szabályait.

(2) A helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletében meghatározhatja az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségek tartalmát, elmulasztásuk jogkövetkezményeit.

A helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

A helyi önkormányzat - a helyi képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt helyi közügyekben az önkormányzat mindent megtehet, ami jogszabállyal nem ellentétes. Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a törvény által kötelezően előírt önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.

A helyi önkormányzat - törvényben meghatározott esetekben - az állammal kötött külön megállapodás alapján elláthat állami feladatokat. A megállapodásban rendelkezni kell a feladatellátás finanszírozásáról.

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
- 8.¹ szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás;
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

(2) Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

A települési önkormányzatok

A járásszékhely városi, valamint a városi önkormányzat - törvényben meghatározottak szerint - olyan közszolgáltatásokat lát el, melyeket saját területén és vonzáskörzetében, vagy a járás egész területén gazdaságosan, hatékonyan és a szakmai szabályok előírásainak megfelelően képes biztosítani.

A helyi önkormányzati képviselő

A megbízatás keletkezése és megszűnése

Mötv. **28. §** (1) A helyi önkormányzati képviselő (a továbbiakban: önkormányzati képviselő) megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

(2) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület alakuló ülésén, időközi választás esetén a megválasztását követő ülésen a képviselő-testület előtt az 1. melléklet szerinti szöveggel esküt tesz és erről okmányt ír alá.

29. § (1) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik:

a) a megválasztását követő helyi önkormányzati általános választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján;

b) ha a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán már nem választható;

c) az összeférhetetlenség kimondásával;

d) méltatlanság megállapításával;

e) ha az önkormányzati képviselő, annak az ülésnek az időpontjától, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;

f) lemondással;

g) a képviselő-testület feloszlásával;

h) a képviselő-testület feloszlása esetén, valamint

i) az önkormányzati képviselő halálával.

(2) Az önkormányzati képviselő az (1) bekezdés b) pontjában foglalt feltétel bekövetkezéséről három napon belül köteles tájékoztatni a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

30. § (1) Az önkormányzati képviselő a képviselő-testület ülésén jelentheti be lemondását. A lemondást és a megbízatás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

(2) Az önkormányzati képviselő lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával is, melyet a polgármesternek, a főpolgármesternek, a megyei közgyűlés elnökének ad át vagy juttat el. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.

(3) A lemondás nem vonható vissza.

(4) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik a képviselő által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában a lemondás bejelentésének vagy az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

31. § (1) Az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnését a 29. § (1) bekezdés c)-e) pontjai esetén a képviselő-testület a határozatában állapítja meg.

(2) A képviselő-testület (1) bekezdés szerinti határozatát kézbesíteni kell:

a) az érintett önkormányzati képviselőnek;

b) a választási bizottságnak;

c) a kormányhivatalnak.

31/A. § A fővárosi közgyűlés fővárosi kerületi polgármester tagja megbízatása megszűnik, ha a fővárosi kerületi polgármesteri megbízatása megszűnik.

Jogok és kötelezettségek

32. § (1) Az önkormányzati képviselő a település (fővárosi kerület, megye) egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Az önkormányzati képviselők jogai és kötelességei azonosak.

(2) Az önkormányzati képviselő:

a) a képviselő-testület ülésén - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon - kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;

b) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb harminc napon belül írásban - érdemi választ kell adni;

c) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;

d) tanácskozási joggal részt vehet a képviselő-testület bármely bizottságának nyilvános vagy zárt ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására az önkormányzati képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a jegyzőnek - a képviselőtestület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;

e) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;

f) a polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre annak harminc napon belül érdemi választ kell adni;

g) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a képviselő-testület téríti meg, melynek alapján az önkormányzati képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A képviselő-testület átalányt is megállapíthat;

h) a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja;

i) köteles a testületi üléseken megjelenni, a képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában részt venni;

j) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;

k) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

(3) Az önkormányzati képviselő e minőségére saját szakmai vagy üzleti ügyében nem hivatkozhat.

33. § Az e törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület - a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak alapján - legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

34. § A képviselő-testület a polgármesternek vagy bármely önkormányzati képviselőnek a javaslatára az önkormányzati képviselők közül tanácsnokokat választhat. A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását.

Méltatlanság

38. § (1) Méltatlanság miatt a képviselő-testület határozatával megszünteti annak az önkormányzati képviselőnek a megbízatását,

a)-

b) akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték;

c)-

d) akinek az állammal, önkormányzattal szemben - a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően - köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül - részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi;

e) akinek a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései alapján a felszámolás során ki nem elégített követelésekért a bíróság jogerősen megállapította a felelősségét és a bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettségét nem teljesítette;

f) aki a vele szemben megindított bírósági eljárást lezáró jogerős bírósági döntés végrehajtását akadályozza, vagy azt neki felróható módon elmulasztja;

g) aki a 36. §-ban szabályozott összeférhetlenségi okot nem hozza a képviselő-testület tudomására.

(2) Az önkormányzati képviselő köteles az (1) bekezdés a)-g) pontjában foglaltakról, a jogerős ítélet kézhezvételétől vagy az (1) bekezdés d) és e) pontjában foglaltak beálltától számított három napon belül tájékoztatni a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

(3) A büntetőeljárásról szóló törvényben foglaltakra figyelemmel az eljáró bíróság az önkormányzati képviselő bűnösségét megállapító jogerős ítélet meghozataláról haladéktalanul tájékoztatja a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

(4) Az önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba (a továbbiakban: adatbázis). Az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, amelyről írásban értesíti a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

(5) A méltatlansági eljárásra egyebekben a 37. § (2)-(7) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Vagyonyilatkozat-tételi eljárás

39. § (1) Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a 2. melléklet szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonyilatkozatát.

(2) A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségterítést nem kaphat.

(3) A vagyonyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság (a továbbiakban: vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - közérdekből nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozatukat a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

(4) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(5) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság felhívására az önkormányzati képviselő köteles saját, valamint a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjaira vonatkozó külön szabályok

40. § (1) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja a megválasztását követően a képviselő-testület előtt - a képviselőre irányadó szöveggel - esküt tesz, és erről okmányt ír alá.

(2) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjával szemben fennálló összeférhetetlenségre az önkormányzati képviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy ha a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja harminc napon belül nem szünteti meg a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot, a képviselő-testület köteles a határidő lejártát követő ülésén az érintett bizottsági tagságát megszüntetni. E döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.

(3) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjára az önkormányzati képviselőkre vonatkozó méltatlansági szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a képviselő-testület köteles a méltatlansági feltételek beálltát követő ülésén az érintett bizottsági tagságát megszüntetni. A képviselő-testület döntése ellen jogorvoslatnak helye nincs.

(4) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjára az önkormányzati képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatására, költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

A képviselő-testület

A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

A képviselő-testület működése

A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén a hatáskörét az alpolgármester, több alpolgármester esetén a polgármester által kijelölt alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetére a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik a képviselő-testület összehívásának, vezetésének a módjáról.

A képviselő-testület ülése nyilvános.

A képviselő-testület

a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kiténtetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester és a jegyző, aljegyző, aljegyzők, továbbá meghívása esetén a polgármesteri hivatal vagy a közös önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen. Törvény vagy önkormányzati rendelet előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen az önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A javaslat elfogadásához az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen levő önkormányzati képviselők, minősített többséget igénylő javaslat esetén az önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni.

A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, továbbá név szerinti szavazást rendelhet el a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben. A név szerinti szavazás módjának meghatározásáról a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon titkos szavazást tarthat a Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

Az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

Minősített többség szükséges az Mötv. 42. § 1., 2., 5., 6., 7. pontjában foglalt, továbbá a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez, az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint az Mötv 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete által megalkotott rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

Az önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hivatalos lapjában vagy a helyben szokásos - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - módon ki kell hirdetni.

A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános.

Mötv. 53. § (1) A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a képviselő-testület bizottságairól.

(2) A képviselő-testület érdemi tevékenységének elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét.

(3) A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg, mely önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körükben tanácskozási jog a képviselő-testület és bizottsága ülésein, továbbá azoknak a fórumoknak a rendjét (község-, várospolitikai fórum, városrész tanácskozás, falugyűlés stb.), amelyek a lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják. Ezek állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről tájékoztatni kell a képviselő-testületet.

A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

A képviselő-testület bizottságai

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg bizottságait, a bizottságok tagjainak számát, a bizottságok feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait.

Az alakuló vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztésére köteles megválasztani a törvény által kötelezően létrehozandó és a szervezeti és működési

szabályzatban meghatározott bizottságait. A bizottság tagjává nem önkormányzati képviselő tag is választható. A nem önkormányzati képviselő tag jogai és kötelezettségei a bizottság ülésein megegyeznek az önkormányzati képviselő bizottsági tag jogaival és kötelezettségeivel.

A képviselő-testület a kétezernél több lakosú településen pénzügyi bizottságot hoz létre. A vagyonyilatkozatok vizsgálatát a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottság végzi, amely gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről. Törvény más bizottság megalakítását is elrendelheti, amelynek feladat- és hatáskört állapíthat meg.

A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok ellátásának időtartamára ideiglenes bizottságot hozhat létre.

A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A bizottság elnökét és - az elnökkel együtt számított - tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a polgármester.

A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszüntetheti.

A bizottság elnöke, tagja e megbízatásáról írásban lemondhat. A lemondásáról szóló nyilatkozatot a polgármester részére kell benyújtani. A megbízatás a lemondásban meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza, továbbá érvényességéhez nem szükséges a képviselő-testület elfogadó nyilatkozata.

A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.

A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek.

A képviselő-testület döntési jogot adhat bizottságának, amelyet bármikor visszavonhat.

A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt, továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá. A jegyző tizenöt napon belül köteles a jegyzőkönyvet megküldeni a kormányhivatalnak.

A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

A polgármester felfüggesztheti a bizottság, a részönkormányzat testülete döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésén határoz.

A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal látja el.

A helyi önkormányzat tisztségviselői

Polgármester

A polgármester megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt és erről okmányt ír alá. Az eskü szövegét az 1. melléklet tartalmazza. A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését, valamint képviseli a képviselő-testületet.

A polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.

A polgármester

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

Amennyiben a polgármester a képviselő-testület döntését a helyi önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben - a képviselő-testület önfelosztásáról szóló, valamint az Möt. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntése kivételével - egy alkalommal kezdeményezheti az ismételt tárgyalást. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.

Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyben - az Möt. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, az Möt. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

A polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az alpolgármester

A képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert, főpolgármester-helyettest, a megye közgyűlése alelnököt (a továbbiakban együtt: alpolgármester) választ, több alpolgármestert választhat. A képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választ meg. Az alpolgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait. Több alpolgármester esetén a polgármester bízta meg általános helyettesét.

Azon alpolgármester, akit nem a képviselő-testület tagjai közül választottak, nem tagja a képviselő-testületnek, a polgármestert a képviselő-testület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet. A nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester jogállására egyebekben a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A jegyző és az aljegyző

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

(4) A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. A tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál a polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára - kinevezheti az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.

A polgármesteri hivatal

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSAI

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre.

II. RÉSZ

Az SZMSZ részletes indokolása:

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról a 6/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet rendelkezik.

Elérhető a rendeletek között a:

<http://onkormanyzat.heviz.hu/kozerdeku-adatok/tevekenysegre-mukodesre-vonatkozo-adatok/donteshozatal-ulesek>

A hatályos SZMSZ felülvizsgálati áttekintése alapján új SZMSZ megalkotását kezdeményezem.

A jelenleg hatályos SZMSZ olyan számú §-át érintené, részben jogszabályi módosítás, részben fogalmazási, szerkesztési pontosítás, hogy az csak új önkormányzati rendelet alkotásával valósítható meg. A beterjesztett rendelet tervezet a hatályos SZMSZ szabályozási szerkezetét követi és a bevált rendelkezéseire épít.

1-2. § Rögzíti az Önkormányzat hivatalos elnevezését, székhelyét.

3. § Az Önkormányzat jelképeit és ünnepeit rögzíti a hagyománynak megfelelően, változatlanul.

6-7. § Tartalmazza a képviselő-testület átruházott hatásköreit, amelyek módosítását nem javaslom.

8-12. § Tartalmazza a képviselő-testület üléseinek összehívására vonatkozó szabályokat. Pontosítjuk a rendes ülés, a rendkívüli ülés fogalmát, az alakuló ülésen ismertetteknek megfelelően. Továbbra is javaslom, hogy a képviselő-testület rendes üléseinek időpontja a hónap utolsó csütörtök napja legyen. Egyebekben a szabályok szövegszerű pontosításokat leszámítva azonosak a felülvizsgált 6/2013. (III. 28.) önkormányzati rendeletben foglaltakkal.

13-15. § Az előterjesztések szabályrendszerét határozza meg. Pontosítottuk, hogy indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásos előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésig történő kiküldését, az ülésen történő kiosztását. A sürgősségi indítványt az ülést megelőző 2. nap 12:00 óráig írásban kell benyújtani a polgármesterhez. Ennek indoka, hogy a sürgősségi indítványnak, mint előterjesztésnek is, el kell végezni az előterjesztés felülvizsgálatát.

16. § A nyilvánosság biztosításának szabályrendszerét tartalmazza. A képviselő-testületi ülés meghívója a képviselő-testületnek történő megküldéssel egyidejűleg fog megküldésre kerülni a televízióknak a képújságban történő megjelentetésre, ekkor kerül fel az önkormányzat honlapjára, továbbá a hivatalos hirdetőtáblára. Az ülésterem mérete miatt szabályozásra kerül, hogy a hallgatóság a kijelölt helyet foglalhatja el.

17. § Az önszerveződő közösségekkel történő együttműködés szabályait rögzíti, továbbra is követve azt a gyakorlatot, hogy a felek a kapcsolattartás és az együttműködés konkrét formáit együttműködési megállapodásban szabályozzák.

18. § A közmeghallgatás szabályait rögzíti. Továbbra is javasoljuk közmeghallgatáson, hogy a polgármester a képviselő-testület hozzájárulásával a kialakult gyakorlatnak megfelelően határozhassa meg a felszólalások időkeretét.

19. § Megállapítja a várospolitikai fórumra vonatkozó szabályokat.

20-23. § A képviselő-testület ülésvezetésével kapcsolatos szabályokat a kialakult gyakorlatnak megfelelően javasolja rögzíteni. Módosítási javaslat, hogy polgármester javaslatára a képviselő-testület hozzászólást biztosíthat az ülésen részt vevő, a tárgyalt képviselő-testületi döntést igénylő ügy, ide nem értve a rendeletalkotást, napirendben érintett személynek, ha azt az ülést megelőző 2. napig indokaival alátámasztva kéri.

24. § A tanácskozás rendjének fenntartására vonatkozó szabályokat tartalmazza.

25-31. § A döntéshozatali eljárás szabályait a kialakult gyakorlatnak megfelelően javaslom továbbra is szabályozni. Név szerinti szavazásnál amennyiben jogszabály előírja szabályozási fordulat a közbeszerzési törvényben foglaltakra utal, mely szerint az érdemi döntést meghozó testületnek azt név szerinti szavazással kell kimondani. A kialakult gyakorlatnak megfelelően a szavazás első rendű formája, hogy kézfelemeléssel történik, de nem kizárt a szavazógép használata.

32-33. § Az önkormányzati rendeletalkotás szabályait rögzíti.

34. § A képviselő-testület határozatára vonatkozó szabályokat tartalmazza. Itt pontosítjuk a normatív határozat, továbbá az egyedi határozat fogalmát, azok megjelölésének, a normatív határozat kihirdetésének szabályait. Pontosításra kerülne az alakszerű határozat nélkül a szavazati arány jegyzőkönyvi rögzítésével történő döntések felsorolása.

35. § Továbbra is javaslom, hogy helyi népszavazást a választópolgárok legalább 25 %-a kezdeményezhessen.

36. § Mivel az Mötv. részletesen szabályozza a képviselő-testületi ülésről készülő jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat, ezért az Mötv-ben nem rögzített kérdések kerülnek szabályozásra.

37-40. § A kialakult gyakorlatnak megfelelően interpelláció, kérdés, bejelentés szabályainak rögzítése kerül megfogalmazásra.

41. § A képviselő tiszteletdíjának szabályait tartalmazza. A jogszabályok módosulása miatt nincs magasabb rendű jogszabály, amely ezt a kérdést szabályozná, ezért az SZMSZ-ben kell erre vonatkozó szabályozást kialakítani. Módosítást javaslom, melynek keretében a képviselői, a bizottsági elnöki, nem képviselő bizottsági tagi tisztelet díja az e §-ban megfogalmazottak szerint emelkednének. A tisztelet díj emelkedés fedezetét Hévíz Város Önkormányzat költségvetése és az Önkormányzat saját bevételei biztosítani tudják. A tisztelet díj összege független attól, hogy ki hány bizottsági tisztséget tölt be.

42. § Szabályozza a települési képviselő Mötv-ben nem rögzített jogait.

43-44. § Szabályozza a települési képviselő Mötv-ben nem rögzített kötelességeit.

45. § Kizárás szabályainak rögzítése.

46-47. § Mivel a társulásokra vonatkozó szabályok az Mötv-ben részletesen szabályozottak, e § utal Hévíz Város Önkormányzat társulásaira.

48-51. § Az Mötv-vel összhangban szabályozza a polgármesterre vonatkozó rendelkezéseket.

52. § Szabályozza az alpolgármesterre vonatkozó rendelkezéseket, összhangban az alakuló ülésen megtörtént tisztújítással.

53. § Rögzíti a jegyzőre vonatkozó SZMSZ szerinti szabályt.

54. § Rögzíti az aljegyzőre vonatkozó szabályozást.

55. § Kimondja a Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezését.

56-64. § Rögzíti a bizottságokra vonatkozó szabályozást. E § hivatkozik az SZMSZ 7. mellékletére, mely rögzíti a bizottságok feladatkörét. Változás, hogy a bizottság elnöke a bizottság döntéséről 3 napon belül tájékoztatja a polgármestert. Az előzetes egyeztetések alapján a rendes bizottsági ülésekre a rendes képviselő-testületi ülést megelőző csütörtökön kerülne sor. A rendkívüli ülések üléseinek összehívása továbbra is csak esetenként pontosítható.

65. § Megfogalmazza a javaslatot, hogy az SZMSZ 2014. november 1-én lépjen hatályba. Ezzel egyidejűleg a 6/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

Az SZMSZ 1-7. mellékletein a szövegszerű pontosításokat vezettük át. A kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatoknál azok feladatellátásának módja a jogszabályi rendelkezések pontosításra kerültek. Az 5. mellékletben az előterjesztések tartalmi, formai követelményeinek alapvető módosítását nem javaslom.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a képviselő-testületet, hogy az Möt. szerint ezen kötelező napirendet, a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát szíveskedjen megtárgyalni és a javaslatnak megfelelően új Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyni.

A döntés minősített többséget igényel.

Hévíz, 2014. október 28.

3.

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Társadalmi-gazdasági hatása: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületére és szerveire terjed ki. Kiterjed a lakosságra is önkormányzati működés nyilvánossága szempontjából.

Költségvetési hatása: Nem változtat a kialakult működési költségeken. A tiszteletdíj emelés fedezete biztosított.

Környezeti, egészségi hatása: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nem változtat a kialakult gyakorlaton.

Egyéb hatása: nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége: Mötv. 43. § (3) bekezdése..

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: jogszabály sértés

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek: rendelkezésre állnak

- **személyi:** rendelkezésre áll
- **szervezeti:** rendelkezésre áll
- **tárgyi:** rendelkezésre áll
- **pénzügyi:** rendelkezésre áll
-

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../... (... ..) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 32. § (2) bekezdés a) pontjában, 33. §-ában, 39. § (3) bekezdésében, 43. § (3) bekezdésében, 44-45. §-ában, 48. §-ában, 49. § (2) bekezdésében, 51. § (2) bekezdésében, 52. § (1) bekezdés *n)* pontjában, 53. §-ában, 57. §-ában, 59. § (2) bekezdésében, 68. § (2) és (3) bekezdésében, 82. § (3) bekezdésében, 84. § (2) bekezdésében, 143. § (4) bekezdés *f)-h)* pontjában, valamint az egyes vagyonyjelölés-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § *d)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *d)* pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. FEJEZET

HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

1. Az önkormányzat hivatalos elnevezése, székhelye

1. § (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Hévíz Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat)

(2) Székhelye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.

(3) Az önkormányzat képviselő-testületének megnevezése: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület)

(4) A Képviselő-testület létszáma 7 fő.

(5) Az önkormányzat illetékességi területe: Hévíz város közigazgatási területe.

(6) A képviselő-testület hivatalának megnevezése és címe: 8380 Hévízi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal), Hévíz Kossuth Lajos utca 1.

(7) Az önkormányzat hivatalos honlapja www.heviz.hu; és a www.onkormanyzat.heviz.hu

(8) Az Önkormányzat hivatalos hirdetőtáblája: a 8380 Hévíz, Kossuth utca 1. szám alatt, a Hévízi Polgármesteri Hivatal földszintjén lévő hirdetőtábla.

2. § (1) Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselőtestület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a polgármesteri hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.

(2) Az önkormányzat mutatószámait az *1. melléklet* tartalmazza.

2. Az önkormányzat jelképei, ünnepei

3. § (1) Hévíz város címere: kerek talpú, késsel és ezüsttel vágott pajzs, kék mezőben jobbra forduló, előre lépő, vörös nyelvet öltő, mellső jobb mancsában kardot tartó, kiterjesztett szárnyú, bojtos farkú arany griff madár. A címer alsó mezőjében zöld levelű,

kinyílt vörös tündérrózsa. A címer ábrázolható a talpát övező, egymást keresztező, kettő arany színű égerfa ággal is.

(2) Hévíz város zászlója: a zászlólap - arányában zászlórúd felől nézve 1:2 arányú téglalap - 8:10 arányú vágással egy felső ezüst és egy alsó kék mezőre osztott, rajta a vágás vonalában, mint tengelyen foglal helyet az önkormányzat címere, amely felett a város nevét feltüntető felirat olvasható, fekete betűkkel. A kék mezőben a címer kerek talpát egymást keresztező kettő arany színű égerfa ága övezi. A zászlólap vége anyagából rojtozott.

(3) A címer és zászló használatának rendjét önkormányzati rendelet szabályozza.

4. § A képviselő-testület pecsétje: kör alakú „Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete” felirattal, középen a Magyarország címerével.

5. § A „Város Napja” minden év május 1-je, Hévíz várossá nyilvánításának évfordulója. A Város Napján az Önkormányzat minden évben ünnepségeket szervez.

3. A képviselő-testület feladat- és hatáskörei, az átruházott hatáskörök

6. § (1) Az önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

(2) Az önkormányzat által a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat a *2. melléklet* tartalmazza.

(3) Az önkormányzat a törvényben meghatározott kötelező feladatain túlmenően - a képviselő-testület vagy a helyi népszavazás döntésével - önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önkormányzat az önként vállalt helyi közügy feladatellátásának mértékét és módját a feladatvállalást tartalmazó döntésében - önkormányzati rendeletben vagy képviselő-testületi határozatban - esetenként határozza meg. Az önként vállalt helyi közügyek finanszírozását az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. Az önkormányzat a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében önként vállalt feladatait az *3. melléklet* tartalmazza.

7. § (1) A Képviselő-testület át nem ruházható feladat és hatásköreit törvény állapítja meg.

(2) A képviselő-testület a Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség Települési Szilárd Hulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás (rövidített neve: ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás) - a továbbiakban Társulás - célját képező projekt keretében az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel kapcsolatosan az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás ellátására irányuló feladatkörét, valamint a Társulás célját képező projekt keretében az ISPA/KA támogatással létrejövő vagyon- és eszközrendszerrel megvalósuló települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás regionális szintű végzése céljából kizárólag egyszemélyes gazdálkodó szervezet alapítására és vezetőjének kinevezésére irányuló hatáskörét a Társulásra átruházza. Az önkormányzati közfeladat fentiek szerinti átruházása a települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás ellátására irányuló már meglévő helyi közszolgáltatási szerződéseket azok hatálya alatt nem érinti.

(3) A Képviselő-testülettől a polgármesterre és a jegyzőre átruházott hatáskörök

jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza

II. FEJEZET

A képviselő-testület és működése

4. A képviselő-testület üléseinek összehívása

8. § (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján működik. A munkaterv szerinti ülés a rendes ülés. A képviselő-testület a rendes ülésén a munkatervben megállapított és a polgármester által a meghívóban előterjesztett napirendeket tárgyal. A munkatervi javaslatot a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

(2) A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kér:

a) a képviselő-testület tagjaitól;

b) a nem képviselő testület tagjai közül választott alpolgármestertől;

c) a képviselő-testület bizottságától;

d) jegyzőtől, aljegyzőtől;

e) a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött önszerveződő közösségek vezetőitől.

(3) A polgármester a munkatervi javaslat beterjesztésekor tájékoztatást ad valamennyi beérkezett javaslatról, továbbá azok - esetleges - figyelmen kívül hagyásának indokairól.

(4) A munkaterv tartalmazza:

a) a képviselőtestületi ülések tervezett időpontját és munkatervi napirendjét,

b) az előterjesztésről állást foglaló bizottságok megnevezését.

9. § (1) A képviselő-testület rendes üléseit általában a hónap utolsó csütörtök napján 14 órai kezdettel tartja.

(2) A képviselő-testület július hónapban rendes ülést nem tart.

(3) A képviselő-testület az üléseit a Városházán, 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1. szám alatt tartja.

(4) A képviselő-testület ülése a munkatervben rögzített időponttól eltérően is összehívható: rendkívüli ülés.

10. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása esetén, az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke hívja össze.

(2) A polgármester az ülés tervezett időpontjáról, legkésőbb az ülést megelőző 3. napon, meghívóban értesíti a képviselőket. A meghívó és a napirendek előterjesztései elektronikus úton kerülnek megküldésre, a www.onkormanyzat.heviz.hu weboldal E-testület felületén. Sürgős esetben a meghívó és előterjesztések megküldése futár útján is történhet.

(3) Rendkívüli ülés összehívása esetén, az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzhetők. A polgármester intézkedése alapján sürgős, halasztást nem tűrő esetben, a meghívó az ülés napján is megküldhető, ekkor el lehet tekinteni az írásbeliségtől, de a sürgősség okát és a napirendet ez esetben is közölni kell.

(4) A képviselő-testület ülését a polgármester haladéktalanul köteles összehívni, a

képviselő-testület hatáskörébe tartozó olyan halaszthatatlan ügyben, amelyben a késedelem, jelentős kárral, vagy egyéb hátránnyal járna.

(5) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása kötelező továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben.

(6) A meghívó tartalmazza:

- a) az ülés időpontját és helyét;
- b) az ülés nyilvánosságát, vagy zártságát, vagy zártságára vonatkozó javaslatot (napirend megjelölésével);
- c) a megtárgyalásra javasolt napirendeket és azok előterjesztőjét;
- d) utalást az előterjesztés szóbeli jellegére;
- e) a meghívottak megnevezését;
- f) a polgármester aláírását, a polgármesteri körbélyegző lenyomatát.

(7) A meghívóban a javasolt napirendi pontokat a következő sorrendben kell feltüntetni:

- a) jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról;
- b) beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről;
- c) személyi ügyek;
- d) önkormányzati rendelet alkotások;
- e) vagyoni ügyek;
- f) egyéb döntést igénylő kérdések;
- g) beszámolók;
- h) tájékoztatók;
- i) interpellációk, kérdések, bejelentések.

11. § (1) A képviselő-testület ülésének összehívására vonatkozó kezdeményezést - a javasolt napirendek megjelölésével, valamint az ülés összehívásának indokaival - írásban kell a polgármesternél benyújtani.

(2) A polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra tűzi ki a képviselő-testület rendkívüli ülését. A meghívóban jelzi a rendkívüli ülés összehívásának indokát és az ülés napirendjét.

(3) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben, a képviselő-testületi ülését, a polgármester 15 napon belüli időpontra köteles összehívni, az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával. Amennyiben a polgármester, a kormányhivatal képviselő-testület összehívására tett indítványának 15 napon belül nem tesz eleget, a képviselő-testület ülését a kormányhivatal hívja össze.

12. § (1) A képviselő-testület ülésére - a képviselő-testület tagjain és a jegyzőn kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a nem a képviselő testület tagjai közül választott alpolgármestert,
- b) az aljegyzőt,
- c) polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit,
- d) a napirend által érintett Hévíz városi költségvetési szerv (intézmény) vezetőjét,
- e) akiknek meghívását a jogszabály kötelezően előírja.

(2) Egyes napirendek tárgyalásához a polgármester az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül más személyeket is meghívhat.

(3) A meghívottat meghívójában tájékoztatni kell, hogy tanácskozási joggal történik-e a meghívása. A tanácskozási joggal meghívott a napirendi ponthoz egy alkalommal, legfeljebb három perc időtartamban szólhat hozzá.

(4) Az érintett kérésére, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor a képviselő-testület zárt ülést tart. Az érintettnek, a zárt ülés tartására vonatkozó kérését, a polgármesterhez kell eljuttatnia. Amennyiben, az érintett a kérését a képviselő-testületi ülés ideje alatt jelenti be, akkor a képviselő-testület haladéktalanul zárt ülésen folytatja a tanácskozást.

(5) A képviselő-testület ülésére tanácskozási jog nélkül meghívást kapnak a sajtó képviselői a meghívó megküldésével.

(6) A képviselő-testületek együttes ülése esetén, a képviselő-testület ülését, a polgármester, a polgármesterek megállapodása szerinti helyszínre hívja össze. Az együttes ülést, a polgármesterek megállapodása szerinti polgármester vezeti. Az együttes ülés jegyzőkönyvét, az ülés helye szerinti önkormányzati hivatal készíti el. A jegyzőkönyvet a polgármesterek és a jegyzők írják alá. A képviselő-testületek döntéseiket külön hozzák meg, és azt rendelet és határozat nyilvántartásuk szerint számozzák.

5. Az előterjesztések

13. § (1) A meghívóhoz csatolni kell az előterjesztéseket. Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti az írásos előterjesztésnek és határozati javaslatnak, az ülésig történő kiküldését, az ülésen történő kiosztását.

(2) Előterjesztés tartalma szerint:

- a) önkormányzati rendelet alkotására irányuló javaslat;
- b) képviselőtestületi döntést igénylő ügy;
- c) beszámoló, tájékoztató.

(3) A képviselő-testület tárgyalási anyagai általában írásos előterjesztések.

(4) A polgármester kivételesen, a rendeletalkotás kivételével, szóbeli előterjesztésre is jogosult. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztéskor is írásban kell benyújtani.

(5) A polgármester - különleges szakértelmet igénylő ügyben - szakértőt is felkérhet az előterjesztés és a döntési javaslat összeállítására.

(6) A képviselő-testületi ülés előterjesztéseinek tartalmi, formai követelményeit és a határozatok végrehajtásáról történő beszámolás rendjét az *5. melléklet* tartalmazza.

14. § (1) Az előterjesztés benyújtására jogosultak:

- a) a polgármester;
- b) az alpolgármester;
- c) a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester;
- d) a témakör szerint illetékes képviselő-testületi bizottság;
- e) a jegyző;
- f) polgármester által meghatározott esetekben és ügyben az önkormányzati gazdasági társaságok, az intézmények, az alapítványok és más szervek vezetői;
- g) a polgármester által felkért személy.

(2) Az előterjesztő felelős a tárgyalásra és döntésre alkalmas előterjesztés elkészítéséért.

15. § (1) A napirendi javaslatban nem szereplő előterjesztés sürgős tárgyalását indítványozhatja:

- a) a polgármester;
- b) a képviselő-testület tagjainak legalább egyharmada;

- c) a képviselő-testület bizottsága;
- d) a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester;
- e) a jegyző.

(2) A sürgősségi indítványt - legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző második nap 12 óráig - a polgármesterhez írásban kell benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a kidolgozott előterjesztést, a sürgősség indokát, a döntési javaslatot.

(3) A sürgősségi indítvány tárgyalásáról, vagy elnapolásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) A sürgősségi indítvány támogatottsága esetén, a főnapirendi pontok végén, az interpellációkat, kérdéseket, bejelentéseket megelőzően kerül megtárgyalásra.

(5) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány tárgyalásának elutasítása esetén dönt arról, hogy az ügyet későbbi tárgyalásra ülésére felveszi-e.

6. A nyilvánosság biztosítása

16. § (1) A képviselő-testület ülésének időpontjáról, helyéről és tervezett napirendjéről a polgármester a meghívó kiküldésével egyidejűleg a meghívónak a Városi Televízió képújságjában, az önkormányzat honlapján, továbbá az önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján való közzétételével értesíti a lakosságot.

(2) A képviselő-testület ülései - a zárt ülés kivételével - nyilvánosak. A hallgatóság a kijelölt helyet foglalhatja el. Az ülés rendjének zavarása esetén a polgármester a hallgatóságot vagy annak egy részét az ülésről kiutasíthatja.

(3) A képviselő-testület zárt ülést tart vagy zárt ülést rendelhet el a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben.

(4) A zárt ülésen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott személyek vehetnek részt.

(5) A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés, a személyes adatok védelmére tekintettel, nyilvános.

(6) A zárt ülés jegyzőkönyvébe a (4) bekezdésben meghatározott személyek tekinthetnek be azzal, hogy a zárt ülésre meghívott a zárt ülés jegyzőkönyvének kizárólag azon részébe tekinthet be, melyre meghívást kapott vagy melyen részt vehetett.

(7) A képviselő-testület nyilvános ülésének előterjesztései az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény rendelkezései szerint a www.onkormanyzat.heviz.hu honlapon történő közzététellel nyilvánosak.

(8) Az ülésekről a Városi Televízió - közszolgálati feladataiból adódó szabályok szerint - tudósítja és tájékoztatja a város lakosságát.

7. Önszerveződő közösségek

17. § (1) A képviselő-testület kiemelt figyelmet fordít a lakosság önszerveződő közösségeinek véleményére, javaslataira és közreműködésére az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásuk ellenőrzésében. A képviselő-testület Hévíz város fejlesztése, a város funkcióinak magasabb szintű ellátása, a lakosság véleményének megismerése, továbbá közéleti szerepének növelése érdekében együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel.

(2) A kapcsolattartás és az együttműködés konkrét formáit az önszerveződő közösséggel kötött együttműködési megállapodásban kell meghatározni.

(3) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezet működését, tevékenységét érintő, az együttműködési megállapodásban meghatározott napirend esetében azoknak a lakossági önszerveződő közösségeknek a képviselőjét, akikkel a képviselő-testület együttműködési megállapodást kötött.

(4) Az együttműködés céljainak teljesülése érdekében az önkormányzat tisztségviselői meghívásuk esetén részt vesznek a lakossági önszerveződő közösségek, az érdekvédelmi, szakmai szervezetek, a civil szervezetek fontosabb rendezvényein. A városban működő civil szervezetek, pártok vezetőit a polgármester meghívja az önkormányzat fontosabb rendezvényeire. A felek, két és többoldalú megbeszéléseket, közös rendezvényeket szervezhetnek.

(5) A képviselő-testület a költségvetésének függvényében, a rendelkezésére álló szellemi és anyagi eszközökkel támogatja az önszerveződő közösségek működését, amelyeknek céljai és tevékenysége az önkormányzati célok és feladatok megvalósulását elősegíti.

8. A közmeghallgatás

18. § (1) A közmeghallgatás időpontját a képviselő-testület határozza meg. A közmeghallgatás helyéről, idejéről a lakosságot a képviselő-testületi ülés meghívójának közzétételére vonatkozó szabály szerint, a közmeghallgatás időpontját megelőzően legalább 10 nappal korábban kell értesíteni.

(2) A választópolgárok számára lehetővé kell tenni, hogy a kérdéseiket a közmeghallgatás előtt írásban, vagy elektronikus úton is feltehessék.

(3) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A polgármester a képviselő-testület hozzájárulásával meghatározhatja a felszólalások időkeretét.

(4) Közmeghallgatáson a hozzászólásra a szót a polgármester adja meg. A közmeghallgatás vezetésére, rendjére egyebekben, a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) Amennyiben az elhangzott közérdekű bejelentések, javaslatok, vagy kérdések intézése nem az önkormányzat hatáskörébe tartozik, azokat 15 napon belül át kell tenni a hatáskörrel rendelkező szervhez, melyről a felszólalót értesíteni kell.

(6) A közmeghallgatásról a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabály szerint jegyzőkönyv készül.

9. Várospolitikai fórum

19. § (1) A képviselő-testület, vagy a polgármester egyes, a lakosság széles körét érintő döntések előtt, illetve döntéseik megismertetése érdekében várospolitikai fórumot tarthat.

(2) Várospolitikai fórum szervezhető a lakosság önszerveződő közösségei, egyes városrészek lakossága, érintett lakossági rétegek, gazdálkodó szervek részére.

(3) A várospolitikai fórum szervezése a polgármester feladata. A fórumon elhangzott kérdések, bejelentések, javaslatok intézésére a közmeghallgatásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) A fórum helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő

tárgykörökről, a lakosságot a képviselő-testületi ülés meghívójának közzétételére vonatkozó szabály szerint, a fórum időpontját megelőzően legalább 5 nappal korábban kell értesíteni. Indokolt esetben házhoz küldött meghívóval is történhet az értesítés.

(5) A fórumot a polgármester vezeti. Erre meg kell hívni a képviselő-testületet, a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert, a jegyzőt, az aljegyzőt, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit.

(6) A fórumról feljegyzés készül, melynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

10. A képviselő-testületi ülés vezetése

20. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, távollétében a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester vezeti. A polgármester és az alpolgármester együttes távolléte, vagy a döntésből történő kizárása esetén a képviselő-testület ülését a Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke vezeti.

(2) Az ülés megnyitásakor, valamint határozathozatal előtt a polgármester számszerűen megállapítja a határozatképességet, melyet az ülés teljes időszaka alatt köteles figyelemmel kísérni.

(3) Az ülés akkor határozatképes, ha a képviselő-testület tagjainak több mint fele jelen van.

(4) Ha a képviselő-testület nem határozatképes, a polgármester megkísérli a határozatképesség helyreállítását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a polgármester megállapítja a hiányzó képviselők névsorát, és az ülést határozott időtartamra felfüggeszti. Ennek letelte után sem válik határozatképesé a képviselő-testület, akkor az ülést berekeszti. Jelenlévőnek kell tekinteni a képviselőt, ha az ülésteremben tartózkodik, vagy szavazópultja bekapcsolt állapotban van. A betöltetlen képviselői helyet és a kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából betöltöttnek, valamint jelenlévőnek kell tekinteni.

(5) Határozatképtelenség esetén az ülést el kell napolni, vagy be kell rekeszteni. Amennyiben a képviselő-testület másként nem rendelkezik, a polgármesternek 8 napon belüli időpontra a képviselő-testület ülését újból össze kell hívni. A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülést a polgármester az összehívásra vonatkozó formai követelmények mellőzésével nyolc napon belüli időpontra újból összehívja.

(6) Ha a képviselő-testület ülés közben válik határozatképtelenné, de legfeljebb tizenöt perc felfüggesztés után a határozatképesség biztosított, az ülést tovább kell folytatni.

21. § (1) A polgármester ülésvezetési feladatai, jogkörei:

- a) az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése;
- b) határozatképesség megállapítása és annak folyamatos figyelemmel kísérése, a képviselő-testület üléséről távolmaradó képviselők előzetes bejelentéséről a képviselő-testület tájékoztatása;
- c) napirendi javaslat előterjesztése;
- d) az ülés vezetése, a szó megadása bejelentkezési sorrendben;
- e) a szó megtagadása, a szó megvonása, amennyiben annak megadása, a szervezeti és működési szabályzat hozzászólások időkeretének korlátozására vonatkozó szabályába ütközik;
- f) az ülés rendjének biztosítása;
- g) javaslattételi jog az ülés félbeszakítására;
- h) e rendelet rendelkezéseinek betartása és betartatása;

i) szavaztatás;

j) a szavazás eredményének megállapítása.

(2) A polgármester javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyhez a képviselő-testület tagjai, az alpolgármester, a jegyző módosító indítványt terjeszhetnek elő. A napirendről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

(3) A polgármester minden előterjesztés felett külön nyit vitát, de egyes napirendek összevont tárgyalását is javasolhatja. Erről a képviselő-testület vita nélkül dönt. Napirendek összevont tárgyalása esetén a határozathozatal külön-külön történik.

(4) Az írásos előterjesztést az előterjesztő a vita előtt legfeljebb három perc időtartamban kiegészítheti. A hozzászólásokat megelőzően az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre azonnal válaszolni kell.

(5) A hozzászólások leghosszabb időtartama három perc. A képviselő-testület tagjai az egyes napirendek tárgyalásánál ismételt hozzászólásuk esetén további kettő percet használhatnak fel. A bizottság elnökének - akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tagjának - a bizottság állásfoglalásának ismertetésére legfeljebb három perces időtartam áll rendelkezésére. A hozzászólás időkeretét túllépőtől a polgármester figyelmeztetés után a szót megvonhatja. A szavazás elindítását követően kérdezni, hozzászólni már nem lehet. A szavazás elindításának kell tekinteni a polgármester erre vonatkozó felhívását.

(6) A polgármester javaslatára, a képviselő-testület hozzászólást biztosíthat, az ülésen részt vevő, a tárgyalt képviselőtestületi döntést igénylő ügy napirendben érintett személynek, ha azt, az ülést megelőző 2. napig indokaival alátámasztva kéri. A hozzászólás biztosításáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. A hozzászólás időkeretét a polgármester állapítja meg.

(7) A polgármester véleményét a vita során önálló időkeret nélküli, soron kívüli hozzászólásban nyilváníthatja ki.

22. § (1) A képviselő-testület tagja ügyrendi kérdésben bármikor, soron kívül szót kérhet. Az ügyrendi javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Ügyrendi javaslat: a képviselő-testületi ülés vezetésével, az ülés rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendet érdemben nem érintő, eljárási kérdésre vonatkozó indítvány. Az ügyrendi felszólalásnak az ügyrendi javaslat megfogalmazásával kell kezdődnie, ezt követi annak indokolása együttesen legfeljebb három perc időtartamban. Amennyiben a polgármester megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdés, a képviselőtől megvonhatja a szót. A polgármester intézkedésével szemben vitát kezdeményezni nem lehet.

(2) Törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában három perces időtartamban, több alkalommal is soron kívül hozzászólhat.

(3) A vita lezárása után személyes megjegyzést tehet, legfeljebb három perc időtartamban az, aki személyét ért kritikára kíván válaszolni, illetve álláspontja miatt a vita során keletkezett félreértést kívánja tisztázni.

23. § (1) A polgármester a vitát lezárja, amennyiben további hozzászóló nincs.

(2) A vitát a képviselő-testület a napirend tárgyalásának elhúzódása miatt, a polgármester javaslatára, vagy ügyrendi javaslatra, vita nélkül hozott határozatával bármikor lezárhatja.

(3) A határozati javaslat módosítására vagy kiegészítésére irányuló indítványt a vita lezárásáig, a javaslat szövegének pontos meghatározásával kell megfogalmazni.

(4) Az előterjesztés napirendről történő levételét, a polgármester vagy az előterjesztő

kezdeményezheti. Erről a képviselő-testület vita nélkül határoz.

11. A tanácskozás rendjének fenntartása

24. § (1) A képviselők és a képviselő-testület ülésén részt vevő minden jelenlévő köteles a tanácskozás rendjét tiszteletben tartani.

(2) Az ülés rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik.

(3) A tanácskozás rendjének megtartása érdekében a polgármester:

a) a tárgytól eltérő vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót;

b) rendre utasítja a felszólalót, aki a képviselő-testület üléséhez méltatlan, zavaró magatartást tanúsít;

c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót, súlyos esetben, a képviselő kivételével, az ülésterem elhagyására kötelezi. Ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakítja.

(4) A polgármester által a rend fenntartása érdekében tett intézkedések ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

12. A döntéshozatali eljárás

25. § Az előterjesztő az előterjesztését visszavonhatja. Amennyiben az előterjesztés visszavonására az ülés napirendjének megállapítása előtt kerül sor, akkor az előterjesztés nem vehető napirendre. Amennyiben az előterjesztő a vita során vonja vissza az előterjesztését, ennek engedélyezéséről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

26. § (1) A polgármester az előterjesztésben szereplő és ahhoz csatolt bizottsági módosító indítványokat, továbbá az ülésen megfogalmazott módosító, vagy kiegészítő indítványokat a következő sorrendben bocsátja szavazásra:

a) amennyiben egy megfogalmazott módosító, vagy kiegészítő indítvány van akkor azt a beterjesztett javaslattal együtt, feltéve, hogy a képviselő-testület tagjai közül ezzel szemben nem emel senki kifogást, kifogás esetén a b) pont szerint kell eljárni,

b) először a határozati javaslatot, vagy rendelet-tervezetet módosító, vagy kiegészítő indítványt kell szavazásra bocsátani, majd a döntési javaslat egészét,

c) a több módosító, kiegészítő javaslat esetén azokat a megfogalmazásuk sorrendjében kell szavazásra bocsátani, majd végül a határozati javaslat, és a rendelet egészét.

(2) A szavazás előtt a napirend előterjesztőjének jeleznie kell amennyiben az adott rész elhagyására, módosítására, kiegészítésére irányuló indítvány elfogadását nem támogatja.

(3) A rendelet-tervezet és a minősített szavazattöbbséghez kötött határozathozatal rész-szavazása során a módosító indítványok elfogadásához is minősített többségű szavazat szükséges.

(4) Választás, kinevezés, megbízás kitüntető cím, valamint díjak adományozása ügyében, ha a határozati javaslatban több személy szerepel, a képviselő-testület úgynevezett „lépcsős” szavazással dönt. Ez úgy történik, hogy az a személy, aki az egyes szavazási fordulókban a legkevesebb szavazatot kapta, kiesik a következő fordulóból.

(5) Alternatívákat tartalmazó javaslat esetén, ha valamely javaslat megkapta a

szükséges többséget, a szavazást nem kell folytatni. Ha a határozati javaslatnak több pontja van, azokról külön egyenként, vagy együttesen lehet szavazni. Ha a határozat egyes pontjairól külön történik szavazás, ez esetben a végszavazás mellőzhető.

(6) Amennyiben a képviselő-testület két vagy több előterjesztést együtt vitatott meg, a határozati javaslatok felett ez esetben is, külön-külön kell szavazást elrendelni.

(7) A szavazatok összeszámlálása után a polgármester megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók és a szavazástól tartózkodók számát, majd kihirdeti a szavazás számszerű eredményét. A képviselő kérésére szavazatát a jegyzőkönyvben név szerint kell rögzíteni.

27. § (1) A napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elnapolható. Erre vonatkozó indítványt:

- a) a polgármester;
- b) a képviselő-testület bizottsága;
- c) a képviselő-testület tagja;
- d) a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester;
- e) a jegyző;
- f) az előterjesztő terjeszthet elő.

A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(2) A képviselő-testület az előterjesztést további bizottsági tárgyalásra adhatja ki.

28. § (1) A képviselő-testület a döntését nyílt szavazással, vagy titkos szavazással hozza meg.

(2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy szavazógép használatával, illetve név szerinti szavazással történik.

29. § (1) Név szerinti szavazást kell tartani, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott eseteken túlmenően:

- a) a polgármester indítványára;
- b) a képviselő-testület bizottságának indítványára;
- c) amennyiben jogszabály előírja.

(2) Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) Személyi kérdésben név szerinti szavazás nem tartható.

(4) Név szerinti szavazás esetén, a képviselők nevét a jegyző „ABC” sorrendben felolvassa. A képviselők a nevük elhangzását követően nyilatkoznak szavazatukról. A jegyző a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről a polgármestert tájékoztatja. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A szavazás eredményét a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.

30. § (1) Titkos szavazásra, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott eseteken túlmenően, a képviselő-testület eseti döntése alapján kerülhet sor. A titkos szavazást a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság jelenlevő tagjai bonyolítják le, urna és szavazólap felhasználásával. A szavazás eredményének megállapításáról külön jegyzőkönyv készül.

(2) A titkos szavazással meghozott döntés szavazati arányát, a döntés képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvében fel kell tüntetni, utalva a titkos szavazásra.

31. § (1) Szavazni kizárólag személyesen lehet.

(2) A képviselő-testület tagjai igennel vagy nemmel szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól. A szavazás kézfelemeléssel, vagy szavazatszámoló gép alkalmazásával történik. Szavazógép használata esetén, ha a képviselő a szavazásban nem vesz részt, a szavazópultját még a szavazás megkezdése előtt köteles kikapcsolni.

(3) A képviselő a döntéshozatalból a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetekben kizárható.

13. Önkormányzati rendeletalkotás

32. § (1) A képviselő-testület önkormányzati rendeletet alkothat a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján annak végrehajtására.

(2) A rendelet alkotását kezdeményezheti a képviselő-testület tagja, bizottsága, a jegyző.

(3) Rendelet tervezetet a polgármester, a bizottság, vagy a jegyző terjeszhetnek elő.

(4) A rendelettervezethez előterjesztett módosító javaslatot, a polgármesterhez, írásban kell benyújtani, legkésőbb a rendelet tervezet vitájának lezárását megelőzően.

(5) A rendelet tervezet előkészítésének feladatait a polgármesteri hivatal látja el. A jogalkotásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni a szabályozás előzetes hatásvizsgálatát és a törvény által meghatározott tartalommal kell a jogszabály tervezetéhez indokolást csatolni.

(6) Ha jogszabály valamely szervezet, vagy személy számára, kifejezetten jogot biztosít arra, hogy a rendelet tervezetet véleményezhesse, a rendelet előkészítője köteles gondoskodni arról, hogy az érintett szerv vagy személy e jogával élhessen. A rendelet tervezetet, a kijelölt bizottságok megtárgyalják. Minden rendelet tervezetet, a képviselő-testületnek történő benyújtás előtt, a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság véleményez.

(7) A jegyző gondoskodik, a jogalkotásról szóló törvényben meghatározottak szerint, a rendeletek utólagos hatásvizsgálatának szükség szerinti, valamint a rendeletek tartalmi felülvizsgálatának folyamatos lefolytatásáról.

33. § (1) Az önkormányzati rendeleteket a naptári év elejétől kezdődően külön-külön, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(2) Az önkormányzati rendelet megjelölése, annak kihirdetése során tartalmazza:

a) a rendelet megalkotójának teljes megjelölését: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének;

b) a rendelet sorszámát arab számmal;

c) a „/” jelet;

d) a rendelet kihirdetésének évét arab számmal;

e) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal;

f) az „önkormányzati rendelete” kifejezést és

g) a rendelet címét.

(3) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(4) Az önkormányzati rendelet kihirdetése, az Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján történik. A kihirdetett rendeletet 3 hónapig kifüggesztve kell tartani.

(5) A jegyző intézkedik a rendeletek hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről és az önkormányzat hivatalos honlapján való megjelentetéséről, a rendelet módosítások esetén, az egységes szerkezet átvezetéséről a jogtáron és az önkormányzat hivatalos honlapján.

(6) Az önkormányzati rendeletekről nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző

gondoskodik.

(7) Az önkormányzati rendeletet meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak, a nem képviselő-testületi tag alpolgármesterek, a Zala Megyei Kormányhivatalnak, a rendelet tárgya szerint érintett önkormányzati szerv, intézmény vezetőjének.

14. A Képviselő-testület határozata

34. § (1) A képviselő-testület határozata:

a) normatív határozat;

b) egyedi határozat.

(2) A képviselő-testület határozata a döntés szöveges része után tartalmazza a végrehajtásért felelős megnevezését és a végrehajtás határidejét.

(3) A képviselő-testület normatív határozatának, továbbá az egyedi határozatának megjelölése annak közzététele során - az alábbi sorrendben tartalmazza:

a) a határozatot hozó szerv teljes megjelölését: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete;

b) a határozat sorszámát arab számmal;

c) a „/” jelet;

d) a határozat közzétételének évét arab számmal;

e) zárójelben:

ea) a normatív határozat közzétételének hónapját római számmal és napját arab számmal;

eb) egyedi határozat esetében a határozat meghozatalának hónapját római számmal és napját arab számmal;

f) a „határozata” kifejezést és

g) a normatív határozat címét.

(4) A képviselő-testület alakszerű határozat nélkül, a szavazati arány jegyzőkönyvi rögzítésével dönt:

a) a napirend elfogadásáról;

b) az ügyrendi kérdésről;

c) olyan ülésvezetési kérdésről, amelyről a szervezeti és működési szabályzat szerint a képviselő-testület vita nélkül dönt;

d) a képviselőtestületi döntést igénylő ügy napirendben érintett személy, hozzászólásának biztosításáról;

e) a határozati javaslat, rendelet tervezet módosítására, kiegészítésére tett javaslatról;

f) az interpellációra adott válasz elfogadásáról, ha azt az interpelláló képviselő nem fogadta el.

(5) A normatív határozatok kihirdetése, az Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján történő kifüggesztés útján történik. A jegyző, a képviselő-testület normatív határozatát, az ülést követő 15. napon belül, 30 napra kifüggeszti és a határozatra rávezeti a kifüggesztés, a levétel időpontját. A jegyző az ülést követő 15. napig intézkedik, a képviselő-testület határozatának, az önkormányzat hivatalos honlapján való megjelentetéséről.

(6) A képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást kell vezetni, melyről a jegyző gondoskodik.

(7) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a határidő lejárata követő rendes képviselő-testületi ülésen kell beszámolni.

15. A helyi népszavazás

35. § (1) A helyi népszavazást a választópolgárok legalább 25%-a kezdeményezhet.

16. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

36. § (1) A képviselő-testület üléséről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyv és hangfelvétel készül.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányához a jegyző mellékeli a meghívót, a jelenléti ívet és az írásos előterjesztéseket, a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet és jelentést, a névszerinti szavazásról készült névsort.

(3) A jegyző a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyveit évente beköttei.

(4) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá, ha az ülést többen vezették le, akkor valamennyien aláírják.

17. Interpelláció, kérdés, bejelentés

37. § (1) A képviselő-testület tagja és a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, önkormányzati ügyben, a polgármesterhez, a bizottság elnökéhez, a jegyzőhöz interpellációt és kérdést intézhet.

(2) Az interpelláció: az önkormányzat és szervei feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben probléma felvetése, intézkedés kezdeményezése.

(3) A kérdés: önkormányzati ügyekben felvilágosítás, tájékoztatás kérése.

38. § (1) Az interpellációt a képviselő-testület ülésén akkor kell megválaszolni, ha azt a címzett az ülés előtt legalább 3 nappal megkapta.

(2) A képviselő-testület ülésén benyújtott interpellációra elsősorban az ülésen, de legkésőbb 15 napon belül kell, írásban, érdemi választ adni. Az írásos választ, minden képviselőnek meg kell küldeni.

(3) Az interpellációra adott szóbeli, vagy írásbeli válasz elfogadásáról először az interpelláló nyilatkozik, majd a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadja el, a polgármester az interpellációt további vizsgálat céljából kiadja, az ügy tárgya szerint illetékes képviselő-testületi bizottságnak.

(5) A kivizsgálás során az interpelláló részvételét lehetővé kell tenni.

(6) A kivizsgálás eredményéről a bizottság elnöke, a képviselő-testület legközelebbi rendes ülésén ad tájékoztatást. Az írásban megküldött válasz elfogadásáról, a következő rendes ülésén az interpelláló nyilatkozik, majd ezt követően dönt a képviselő-testület.

39. § A polgármesterhez, a bizottság elnökéhez, a jegyzőhöz feltett kérdések megválaszolására az interpellációra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a képviselő-testület a válasz elfogadásáról nem dönt.

40. § (1) Az interpellációk és a kérdések megválaszolása után a polgármester, alpolgármester, a képviselők, a nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester, a jegyző bejelentést tehetnek.

(2) A bejelentések nyomán szükséges intézkedések megtételéről és azok eredményéről, a polgármester a képviselő-testület, következő rendes ülésén ad tájékoztatást.

III. FEJEZET

A települési képviselő

18. A képviselő tiszteletdíja

41. § (1) A képviselőt, a nem képviselő bizottsági tagot, megválasztásának időpontjától, megbízatása megszűnéséig tiszteletdíj illeti meg, amelynek havi bruttó összege:

a) képviselő 100.000,- forint;

b) képviselő bizottsági tagsága esetén 150.000,- forint.

c) bizottság elnökének tiszteletdíja 200.000,- forint.

d) bizottság nem képviselő tagjának tiszteletdíja 50.000,- forint.

(2) Az ideiglenes bizottság elnöke, illetve tagja e megbízatása után tiszteletdíjra nem jogosult. Az (1) bekezdés szerinti tiszteletdíj összegc több tisztség betöltősc estén sem változik.

(3) A képviselő-testületi munkában, a bizottságok tevékenységében felróható okból részt nem vevő képviselő, bizottsági tag tiszteletdíját a képviselő-testület, a polgármester vagy a bizottság elnökének javaslata alapján legfeljebb 25%-kal, legfeljebb 12 havi időtartamra csökkentheti, ha a képviselő vagy nem képviselő bizottsági tag a tárgyi félév képviselő-testületi ülésein, bizottsági ülésein lefolytatott szavazások több mint egyharmadán előzetes bejelentés nélkül nem vesz részt. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés újra megállapítható.

(4) A képviselő, a bizottság nem képviselő tagja a képviselő-testülethez címzett, a polgármesterhez eljuttatott írásos nyilatkozatával tiszteletdíjáról bármikor lemondhat. A lemondás történhet a tiszteletdíj folyósításának meghatározott időtartamára vagy a tiszteletdíj meghatározott hányadára is.

(5) A tiszteletdíj kifizetéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik az illetmény kifizetés határidejéig.

19. A települési képviselő jogai

42. § (1) A polgármesteri hivatal köteles a települési képviselőt soron kívül fogadni, a képviselői munkához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést, irat előállítás, sokszorosítást megadni.

(2) A képviselő jogosult az önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba a polgármesteri hivatalban betekinteni, azokról másolatot, jegyzetet, feljegyzést készíteni, a személyes adatok védelmére, az iratvédelemre és iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

(3) A települési képviselő fogadóórájának feltételeit, a képviselő igénye szerint a polgármesteri hivatal biztosítja.

(4) A polgármesteri hivatal gondoskodik a képviselő munkájához szükséges informatikai eszközökről. A képviselő a polgármesteri hivatal informatikai eszközeit, szolgáltatásait a vonatkozó szabályzatok betartásával veheti igénybe.

(5) A képviselő igénybe veheti a polgármesteri hivatal mobiltelefon flotta előfizetését.

(6) Az a képviselő, aki a képviselő-testület eseti meghatalmazása alapján jár el, a testület bármely tagja kérésére köteles tájékoztatást adni az eljárásáról.

(7) A képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

20. A települési képviselő kötelességei

43. § (1) A települési képviselő köteles:

a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület munkájában, a képviselő-testületi ülésen és bizottsági tagsága esetén a bizottsági ülésen megjelenni, annak munkájában részt venni;

b) írásban, vagy szóban előzetesen bejelenteni, ha a képviselő-testület vagy a bizottság ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van;

c) felkérés, vagy a képviselő-testület döntése alapján részt venni a képviselő-testületi ülésének előkészítésében, különböző vizsgálatokban, ellenőrzésekben;

d) a tudomására jutott állami és hivatali, üzleti titkot megőrizni;

e) a közmeghallgatáson, a képviselő-testület által szervezett várospolitikai fórumon részt venni.

(2) A települési képviselő köteles, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottak szerint, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot bejelenteni és megszüntetni.

44. § (1) A települési képviselő köteles a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottak szerint vagyonynyilatkozatot tenni.

(2) A vagyonynyilatkozatokat kettő példányban, személyenként külön-külön kell benyújtani zárt borítékban, a borítékon „Vagyonynyilatkozat” feltüntetésével a jegyzőnél a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsághoz címezve.

21. A kizárás

45. § A képviselő-testület döntéshozatalából a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottak szerint kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettséget elmulasztó képviselőt a polgármester jegyzőkönyvben rögzítetten figyelmezteti.

IV. fejezet

Társulások

46. § (1) A képviselő-testület feladatainak gazdaságosabb megoldása érdekében önkormányzati társulásokban vesz részt.

(2) A települési önkormányzatokkal létrehozott társulások felsorolását és a társulásokra átruházott hatásköröket az *6. melléklet* tartalmazza.

47. § A képviselő-testület az érdekeinek képviselete és védelme céljából a képviselő-testület döntése alapján önkormányzati érdekképviseletekhez tagként csatlakozhat.

V. fejezet

Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, a hivatal

22. A polgármester

48. § (1) A polgármester megbízatását foglalkoztatási jogviszonyban látja el.

(2) A polgármester pecsétje kör alakú „Hévíz Város Önkormányzat Polgármestere” felirattal, közepén a Magyarország címerével.

(3) A polgármestert távollétében, a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester helyettesíti.

(4) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy 3 napot meghaladó akadályoztatásuk esetén, helyettesítésükre és a képviselő-testület ülésének összehívására, a Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke jogosult.

(5) A polgármester minden hónap első csütörtöki napján 13-17 óráig tart fogadónapot.

49. § (1) A polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény határozza meg, melyeket a polgármesteri hivatal közreműködésével lát el.

(2) A képviselő-testülettől a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.

50. § Amennyiben a képviselő-testület, határozatképtelenség, vagy határozathozatal hiánya miatt, két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a következő ügyekben hozhat döntést:

a) a vagyongazdálkodásáról szóló rendeletben foglalt vagyonhasznosítási ügyben, ide nem értve a vagyon értékesítését, megterhelését;

b) önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szerv éves üzleti tervének, éves beszámolójának jóváhagyásában.

51. § A polgármester, a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügy keretében, olyan pályázat benyújtásáról, amelynek előkészítését a képviselő-testület előzetesen elrendelte, és a kidolgozott pályázati, projekt költségvetés saját forrását, vagy annak előirányzatát a képviselő-testület előzetesen biztosította, feltéve, hogy a pályázat kötelezettségvállalása a biztosított forrást nem haladja meg.

23. Az alpolgármester

52. § (1) A képviselő-testület két alpolgármestert választ.

(2) A képviselő-testület, tagjai sorából egy főállású alpolgármestert választ a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére.

(3) A képviselő-testület egy társadalmi megbízatású alpolgármestert, nem a képviselő-testület tagjai közül választ.

(4) Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény előírásai szerint. Az alpolgármester általános és egyedi ügyekre kiterjedő feladatait, a polgármester határozza meg. Az alpolgármester nem egyedi ügyekre kiterjedő feladatairól, a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet.

(5) A főállású alpolgármester, minden hónap első csütörtöki napján 13-17 óráig tart

fogadónapot.

24. A jegyző

53. § (1) A jegyzőt pályázat alapján a polgármester nevezi ki, határozatlan időre.

(2) A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

(3) A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében:

a) előkészíteti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;

b) ellátja a képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;

c) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok ülései jegyzőkönyvei elkészítéséről és a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek való megküldéséről.

(4) A jegyző írásban, a testületi szerv ülésén szóban, jegyzőkönyvi rögzítéssel jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. A jegyző elvégzi a képviselő-testület elé kerülő rendelet tervezetek, határozati javaslatok törvényességi vizsgálatát. A képviselő-testület ülésén az előterjesztés vitájában, a szavazás előtt törvényességi észrevételt tesz, amennyiben a szavazás eredményeként jogszabályt sértő döntés szülehet, továbbá köteles jelezni a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel. A jogszabálysértés utólagos észlelése esetén is köteles megtenni az erre vonatkozó jelzését. A jegyző ezen feladatainak ellátásában, a polgármesteri hivatal közreműködik.

(5) A jegyző önkormányzati rendelet alkotással kapcsolatos feladatai:

a) kezdeményezheti a rendelet alkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését;

b) elvégzi a rendelet tervezet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

c) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról és a rendeletek hatályos szövegének naprakészségéről.

(6) A jegyző polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos feladatait a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

25. Az aljegyző

54. § (1) A polgármester pályázat alapján, határozatlan időre nevezi ki, a jegyző javaslatára, az aljegyzőt, a jegyző helyettesítésére és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az aljegyző feladatkörét a jegyző határozza meg.

(3) A jegyzőt és az aljegyzőt tisztségük egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a Polgármesteri Kabinetvezető, mint osztályvezető helyettesíti.

26. A polgármesteri hivatal

55. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

(2) A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését és működésének részletes szabályait

a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(3) A polgármesteri hivatalt a polgármester irányítja, és a jegyző vezeti.

(4) A polgármesteri hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést készíteni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak.

VI. fejezet

A bizottságok

27. A Képviselő-testület bizottságai

56. § A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére bizottságokat hoz létre, továbbá ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

57. § (1) A képviselő-testület három bizottságot hoz létre.

(2) A bizottságok elnevezése és létszáma:

a) Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság, létszáma: 5 fő, 3 képviselő-testületi tag és 2 nem képviselő-testületi tag;

b) Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság, létszáma: 3 fő, 2 képviselő-testületi tag és 1 nem képviselő-testületi tag;

c) Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság létszáma: 3 fő, 2 képviselő-testületi tag és 1 nem képviselő-testületi tag.

(3) A bizottság képviselő-testületi tagjainak és nem képviselő-testületi tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottság munkájában azonosak.

(4) A bizottság munkájának segítésére esetenként szakértőt kérhet fel.

(5) A bizottságok munkájának ügyviteli feladatait a polgármesteri hivatal biztosítja.

(6) A bizottság munkájához a polgármesteri hivatal köteles információkat, adatokat rendelkezésre bocsátani, a bizottság ülésére előterjesztéseket készíteni.

58. § (1) A képviselő-testület esetenként, az általa meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, vagy a létrehozásakor meghatározott idő elteltéig tart.

(3) A bizottság nem képviselő tagjává olyan személyeket kell megválasztani, akik az adott feladat végrehajtásában kellő jártassággal rendelkeznek.

(4) Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

59. § (1) A képviselő-testület a feladatai ellátása során munkacsoportot hozhat létre egy-egy feladat elvégzésére. Összetételére, működésére nem vonatkoznak a képviselő-testület szerveként működő bizottságokra megállapított szabályok.

(2) A munkacsoport nem rendelkezik azokkal a jogosítványokkal, amelyekkel a bizottságok, így rá önkormányzati hatáskör nem ruházható, tagjai tiszteletdíjban, juttatásban nem részesülnek.

(3) A munkacsoport feladatait és működésének rendjét, megbízatása időtartamára létrehozásakor a képviselő-testület állapítja meg.

(4) A munkacsoport elnöke a polgármester vagy az alpolgármester is lehet.

60. § (1) A bizottsági tagság megszűnik:

- a) a bizottsági tag lemondásával;
- b) a bizottsági tag képviselő-testület általi visszahívásával;
- c) a bizottság megszűnésével;
- d) a bizottsági tag halálával.

(2) A bizottsági elnök, vagy a bizottsági tag visszahívását bármely képviselő a visszahívás okának megjelölésével írásban kezdeményezheti. A visszahívás ügyében a képviselő-testület dönt.

(3) A visszahívásra vonatkozó indítványt a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság terjeszti elő.

61. § (1) A bizottság feladatkörébe tartozó ügyekben:

- a) állást foglal a képviselő-testület elé kerülő előterjesztésekről;
- b) szervezi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását;
- c) kezdeményezi valamely előterjesztés, vagy indítvány sürgösségi tárgyalását;
- d) kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit;
- e) ellátja a képviselő-testület által esetenként meghatározott feladatokat.

(2) A képviselő-testület a *7. mellékletben* határozza meg a bizottságok feladat- és hatásköreit, azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá azon tárgyköröket, amelyekben előterjesztés a bizottság állásfoglalásával nyújtható be.

(3) Indokolt, elsősorban sürgős esetben, a polgármester bizottsági állásfoglalás nélkül is nyújthat be előterjesztést, melyet az előterjesztésben meg kell indokolni.

(4) A bizottság előterjesztésről kialakított állásfoglalását, az előterjesztéshez kell csatolni. Indokolt esetben a képviselő-testület ülésén szóban is ismertethető.

(5) A bizottságok tevékenységükről, a képviselő-testület megbízásának időtartama alatt egy alkalommal, beszámolnak.

(6) A bizottságok közötti hatásköri összeütközés esetén a képviselő-testület dönt.

62. § (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke, a polgármesteri hivatal segítségével készíti elő, hívja össze és vezeti. A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az üléseken a rend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(2) A bizottság döntéseiről a bizottság elnöke 3 napon belül írásban tájékoztatja a polgármestert.

(3) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a megjelentek által aláírt jelenléti ívet. A jegyzőkönyvek egy példányát a polgármesteri hivatalban kell őrizni.

(4) A bizottság elnökét, az elnök által írásban kijelölt képviselő bizottsági tag helyettesíti, és ennek keretében gyakorolja az elnöki jogköröket.

(5) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját érinti az ügy. A személyes érintettséget kötelező bejelenteni.

63. § (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze.

(2) Össze kell hívni a bizottság ülését:

- a) a munkaterv szerinti képviselő-testületi ülések napirendjeinek megtárgyalására;
- b) képviselő-testület kezdeményezésére;
- b) a polgármester indítványára;
- c) az alpolgármester, a nem képviselő-testületi tag alpolgármester indítványára;
- d) a bizottsági tagok legalább felének a napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára;
- e) a jegyző indítványára.

(3) A bizottság elnöke az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belüli időpontra hívja össze a bizottság ülését.

(4) A bizottság elnöke az ülés tervezett időpontjáról, legkésőbb az ülést megelőző 3. napon, meghívóban értesíti a bizottságot. A meghívó és a napirendek előterjesztései elektronikus úton kerülnek megküldésre, a www.onkormanyzat.heviz.hu weboldal E-bizottság felületén. Sürgős esetben a meghívó és előterjesztések megküldése futár útján is történhet.

(5) Egyebekben a bizottsági ülés összehívására, sürgősségére, az előterjesztésekre, napirendekre, a jegyzőkönyvre, a bizottsági ülés vezetésére a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, nem képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestereket, a jegyzőt, aljegyzőt. Az ülésre a napirend tárgyában szakértelemmel rendelkező személy is meghívható. Az ülés helyéről, időpontjáról és napirendjéről a képviselő-testület nem bizottsági tag tagjait tájékoztatni kell. A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői tanácskozási joggal vesznek részt, a szakterületük szerint illetékes bizottság ülésén.

(6) A bizottság más bizottsággal együttműködhet, együttes ülést tarthat. Az együttes bizottsági ülést, az érintett bizottsági elnökök megállapodása szerinti bizottság elnöke vezeti le.

(7) A bizottságok működésük részletes szabályait e rendeletben meghatározottak figyelembe vételével maguk állapítják meg.

64. § (1) A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha azon a bizottsági tagoknak több mint fele jelen van.

(2) Az együttes bizottsági ülés akkor határozatképes, ha a bizottságok külön-külön is határozatképesek. A bizottságok a döntéseiket külön-külön hozzák.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

28. Hatályba léptető rendelkezések

65. § (1) A rendelet a 2014. november 1-jén lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével hatályát veszti Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete.

Hévíz, 2014. október 30.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

1. melléklet

Az önkormányzat mutatószámai

PIR törzsszám: 734378

Megye kód: 20

Pénzügyi körzetszáma: 0102

Alaptevékenységi szakágazat: 841105

Neve: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

KSH területi számjel: 2003814

Adóigazgatási száma: 15734374-2-20

KSH szám: 15734374-8411-321-20

Költségvetési bankszámlaszám: 11749039-15432429 (pénzforgalmi bankszámla)

Építményadó beszédési szla. 11749039-15432429-02440000

HU47 1174 9039 1543 2429 0244 0000

Tartózkodási idő utáni idegenforg. adó 11749039-15432429-0309000

HU63 1174 9039 1543 2429 0309 0000

Eljárási illeték számla 11749039-15432429-03470000

HU44 1174 9039 1543 2429 0347 0000

Iparüzési adó beszédési számla 11749039-15432429-03540000

HU89 1174 9039 1543 2429 0354 0000

Bírság beszédési számla 11749039-15432429-03610000

HU37 1174 9039 1543 2429 0361 0000

Késedelmi pótlék beszédési számla 11749039-15432429-03780000

HU77 1174 9039 1543 2429 0378 0000

Talajterhelési díj beszédési számla 11749039-15432429-03920000

HU70 1174 9039 1543 2429 0392 0000

Idegen bevételek elszámolási szla. 11749039-15432429-04400000

HU46 1174 9039 1543 2429 0440 0000

Környezetvédelmi alap szla. 11749039-15432429-04640000

HU34 1174 9039 1543 2429 0464 0000

Állami hozzájárulások számla 11749039-15432429-05120000

HU10 1174 9039 1543 2429 0512 0000

Letéti számla 11749039-15432429-06530000

HU85 1174 9039 1543 2429 0653 0000

Egyéb bevételek beszédési számla 11749039-15432429-08800000

HU20 1174 9039 1543 2429 0880 0000

Gépjárműadó beszédési számla 11749039-15432429-08970000

HU60 1174 9039 1543 2429 0897 0000

Várakozóhely építési alap számla 11749039-15432429-10010000

HU08 1174 9039 1543 2429 1001 0000

Akadálymentesítés beruházási számla 11749039-15432429-10030008

HU82 1174 9039 1543 2429 1003 0008

PH szervezetfejlesztése elsz. számla 11749039-15432429-10040007

HU60 1174 9039 1543 2429 1004 0007
 Kompetencia alapú oktatás elsz. szla. 11749039-15432429-10050006
 HU38 1174 9039 1543 2429 1005 0006
 Kerékpárút fejlesztés Hévízen és Alsópáhokon elsz. számla 11749039-15432429-10060005
 HU16 1174 9039 1543 2429 1006 0005
 Hévíz Önk. Bölcsőde Építési Számla 11749039-15432429-10070004
 HU91 1174 9039 1543 2429 1007 0004
 Lakásépítési alap számla 11749039-24953270
 HU72 1174 9039 2495 3270 0000 0000
 Az Önkormányzat alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint.

Megnevezés	Kormányzati funkció
Víztermelés, -kezelés, -ellátás	063020
Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	052020
Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása átrakása	051030
Lakóépület építése	061020
Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése	052080
Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése	063080
Út, autópálya építése	045120
Városi és elővárosi közúti személyszállítás	045140
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	045160
Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	045170
Könyvkiadás	083020
Egyéb kiadói tevékenység	083030
Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	106010
Állat-egészségügy	042180
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
Állampolgársági ügyek	016030
Adó-, vám- és igazgatás	011220
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Hulladékgazdálkodás igazgatása	051010
Szennyvízgazdálkodás igazgatása	052010
Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása	053010
Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása	054010
Építésügy igazgatása	044310

Turizmus igazgatása és támogatása	047310
Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek	032020
Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása	032010
Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése	022010
Ár és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység	047410
Közterület rendjének fenntartása	031030
Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Közvilágítás	064010
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	016080
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091211
Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	091220
Háziorvosi alapellátás	072111
Háziorvosi ügyeleti ellátás	072112
Fogorvosi alapellátás	072311
Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102021
Gyermekek napközbeni ellátása	104030
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Családsegítés	107054
Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Szociális étkeztetés	107051
Idősek, demens betegek nappali ellátása	102030
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	041231
Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás	041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása	041232
Történelmi hely, építmény egyéb látványosság működtetése és megóvása	082070
Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	082091
Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	082093
Könyvtári szolgáltatások	082044
Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	081030
Iskolai, diáksport-tevékenység és -támogatása	081043

2. melléklet

I. Az Önkormányzat kötelezően ellátandó feladatainak feladat ellátási módja

	A	B	C
	Feladat megnevezése	Feladat ellátás módja	A feladat ellátást meghatározó jogszabályi rendelkezés, KT döntés
1.	Településfejlesztés, településrendezés	- A települési élet- és környezetminőség javítása, a környezetbiztonság erősítése, a települési erőforrásokra építő, az erőforrások fenntarthatóságát biztosító, hosszú és rövid távú fejlesztési irányok, célok és az azok elérését biztosító programok és eszközök meghatározása településfejlesztési koncepció és az integrált településfejlesztési stratégia útján.	- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
2.	Településüzemeltet és	- utak - önkormányzati fenntartásban - köztemetők - GAMESZ önkormányzati intézmény fenntartásában - ivóvíz ellátás - DRV Zrt. útján - szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetés DRV Zrt-vel kötött feladat-ellátási szerződés alapján - vízrendezés - csapadékvíz elvezetés megbízási szerződés útján - közvilágítás - EON-nal kötött feladat-ellátási szerződés útján - településrendezés főépítész vállalozási szerződéssel ellátva	- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól - 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről - 1999. évi XLIII. tv. a temetőkről és temetkezésről - Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2000. (XI. 30.) önkormányzati rendelete a temetőkről és a temetkezés rendjéről - 38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről

		<p>- gyepmesteri feladatok ellátása feladatellátó társulás útján</p> <p>- parkolás - az önkormányzathoz tartozó nem önálló jogi személyiségű Parkolási Iroda útján 4 fő munkaviszonyban történő foglalkoztatásával</p>	<p>öl</p> <p>- 1995. évi LVII. tv. a vízgazdálkodásról</p> <p>- 2007. évi LXXXVI. tv. a villamos energiáról</p> <p>- 1997. évi LXXVIII. tv. épített környezet alakításáról</p> <p>- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól</p> <p>- 1988. évi I. tv. a közúti közlekedésről</p>
3.	Egészségügyi alapellátás az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások	<p>- Háziorvosi, -gyermekorvosi, - fogorvosi ellátás, Egészségbiztosítási Pénztárral és orvosokkal kötött vállalkozási szerződés alapján</p> <p>- védőnői szolgálat Teréz Anya Szociális Integrált Intézményhez integrálva</p> <p>- orvosi ügyeleti ellátás - társult önkormányzatok közötti feladatellátó társulás útján</p>	<p>- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről</p> <p>- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól</p>
4.	Környezet-egészségügy	<p>- Környezet-egészségügy (köztisztaság települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar és rágcsálóirtás</p> <p>- településtisztaság a (GAMESZ) önkormányzati intézmény útján</p>	<p>- 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól</p> <p>- Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/1998. (III. 31.) önkormányzati rendelete a környezetvédelemről</p>
5.	Helyi környezet és természetvédelem vízgazdálkodás vízkárelhárítás feladatok	<p>- környezetvédelmi program végrehajtása, folyamatos felülvizsgálata megbízás alapján</p> <p>- helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok kialakításával megbízási szerződés alapján</p>	<p>- 1995. évi LIII. tv. a környezet védelmének általános szabályairól</p> <p>- Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - vízgazdálkodás: a helyi vízi közüzemi tevékenység fejlesztésére vonatkozó koncepció kialakítása és végrehajtásának útján - vízkárelhárítás: a belterületi - települési-vízrendezés megvalósítása és fenntartása útján 	<p>testületének 8/1998. (III. 31.) önkormányzati rendelete a környezetvédelemről</p> <p>- 1995. évi LVII. tv. a vízgazdálkodásról</p>
6.	Hulladékgazdálkodási feladatok	<ul style="list-style-type: none"> - Hulladékkezelési közszolgáltatás Zalaispa Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Zrt. (8798 Zalabér, 3096/12 hrsz.) közszolgáltatási szerződés útján 	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi CLXXXV. tv. a hulladékról - Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2009. (IV. 30.) önkormányzati rendelete a helyi hulladékgazdálkodási tervről
7.	Óvodai ellátás	<ul style="list-style-type: none"> - az Önkormányzat által fenntartott intézmény útján 	<ul style="list-style-type: none"> - HVÖ 152/2014. (V.14.) Kt. hat.-tal elfogadott alapító okirat - 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
8.	Kulturális szolgáltatás	<ul style="list-style-type: none"> - Művelődési Központ - Városi Könyvtár Önkormányzati fenntartású intézményben gróf I. Festetics György Művelődési Központ Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény útján - filmszínház, - előadó-művészeti szervezet támogatása - kulturális örökség helyi védelme - helyi közművelődési tevékenység támogatása 	<ul style="list-style-type: none"> - HVÖ 123/2014. (IV. 11.) Kt. hat.-tal elfogadott alapító okirat - 1997. évi CXL. tv. muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
9.	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások	<ul style="list-style-type: none"> - házi segítségnyújtás - szociális étkeztetés nappali szociális ellátás - családsegítés - gyermekjóléti szolgáltatás a Teréz 	<ul style="list-style-type: none"> - 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásról - Hévíz Város

		Anya Szociális Integrált Intézmény útján elleátva	Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (IV.29.) rendelete a szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról - 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről
10.	Lakás és helyiséggazdálkodás	- bérbeadás útján az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és bérlmények hasznosítása	- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakásgazdálkodásról - Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2004. (VI. 30.) önkormányzati rendelete Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről
11.	Honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás	- katasztrófavédelem: katasztrófa kialakulásának megelőzését, közvetlen veszélyek elhárítását, az előidéző okok megszüntetését, a károsító hatásuk csökkentését, a lakosság élet- és anyagi javainak védelmét, a katasztrófa sújtotta területen az alapvető életfeltételek biztosítását, valamint a mentés végrehajtását, továbbá a helyreállítás feltételeinek megteremtését szolgáló tevékenységek útján - kezeli és szervezi a katasztrófa elhárítás és vis maior események feladatait	- 2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről - HVÖ 323/2012. (XII. 20.) Kt. hat.

12.	Helyi adóval gazdaságszervezésel és turizmussal kapcsolatos feladatok	- települési önkormányzat a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlása, s ezzel együtt a helyi adópolitika kialakítására	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelete Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2010. (VI. 30.) önkormányzati rendelete 1990. évi C. tv.
13.	Kistermelők és őstermelők számára értékesítési lehetőségeinek biztosítása hétvégi árusítás	- GAMESZ üzemeltetésében - 999 m2 alapterületű piac	- HVÖ 152/2014. (V. 14.) Kt. hat. GAMESZ alapító okiratának módosításáról 3/10.732-6/2011 sz. üzemeltetési engedély Iktatva: HTO/687-10/2011.
14.	Sport, ifjúsági ügyek kapcsolatos feladatok	- települési sport fejlesztése - sportlétesítmény fenntartása Hévízi SK és GAMESZ útján - települési sport fejlesztése - sportlétesítmények fenntartása Hévízi SK és GAMESZ útján	- 2004. évi I. tv. a sportról
15.	Közreműködik a település közbiztonságának biztosításában	A települési a helyi közbiztonságról, vagyonának, más értékének védelméről kényszerítő eszköz alkalmazására törvény alapján jogosult szervezet létrehozásával is gondoskodhat i önkormányzat területe szerint illetékes megyei (fővárosi) rendőrfőkapitánysággal kötött írásbeli együttműködési megállapodás alapján, a rendőrség szakmai felügyeletével végzi.	2011. évi CLXXXIX. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében foglaltak alapján
16.	Víziközműszolgáltatás	Víziközmű üzemeltetési szerződés útján DRV Zrt-vel.	- 2011. évi CCIX. törvény a vízközmű szolgáltatásról

17.	Belsőellenőrzés	Feladat-ellátási szerződés útján Keszthely és Könyéke Többcélú Társulás függetlenített belső ellenőre	- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
-----	-----------------	---	---------------------------------------

3. melléklet

Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak feladat ellátási módja és mértéke

	A	B	C	D
	Feladat megnevezése	Feladat ellátás módja	Feladat ellátás mértéke	A feladat ellátást meghatározó jogszabályi rendelkezés, KT döntés
1.	Szociális ellátás	<ul style="list-style-type: none"> - ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény útján - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás társulási megállapodásban a társulás keretében - Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatás - bölcsődei ellátás 	<p>57 férőhely alapellátási szinten</p> <p>100 készülék</p> <p>Éves költségvetési rendeletben megállapított előirányzat</p> <p>2 csoport</p> <p>26 fő</p>	<p>Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (IV.29.) rendelete a szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról</p> <p>HVÖ 152/2014. (V. 14.) Kt. hat.-tal jóváhagyott alapító okirat Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (IV.29.) rendelete a szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról</p> <p>HVÖ 20/2012. (I. 31.) Kt. hat.-tal elfogadott Helyi szabályzat</p>

				HVÖ 164/2010. (IX. 7.) Kt. hat. (támogatási szerződés) ZGY/1077-5/2011 sz. működési engedély Iktatva: SZO/318/2011 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2.	Közművelődés	<ul style="list-style-type: none"> - Muzeális kiállítóhely Festetics György Művelődési Központ útján önkormányzati fenntartású intézményben - Városi Televízió Nonprofit Kft. az Önkormányzat 100%-os tulajdonát képezi Forrás Újság lapkiadás támogatása - Hévíz folyóirat Hévíz Város Önk. kiadásában - könyv- és lapkiadás - www.heviz.hu (turisztika, idegenforgalom) - www.onkormanyzat.heviz.hu (közigazgatás) 	<p>393 m2 kiállítóhellyel</p> <p>Közzolgálati jellegű, hévízi sugárzási körzet 4x1,5 óra/hét adásidővel országos terjesztésű 500 pld. negyedévente éves költségvetési rendeletben foglalt előirányzat Kivitelezés, szerkesztés, karbantartás Woodrow Kft.-vel kötött Vállalkozói szerződés alapján Kivitelezés, szerkesztés, karbantartás WebMark Bt.-vel kötött Vállalkozói szerződés alapján</p>	<p>Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 43/2004. (XII. 15.) önkormányzati rendelete HVÖ 234/2009. (XII. 15.) Kt. hat.-tal elfogadott alapító okirat HVÖ 148/2012. (V. 29.) Kt. hat.-tal elfogadott alapító okirat Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 43/2004. (XII. 15.) önkormányzati rendelete HVÖ 234/2009. (XII. 15.) Kt. hat.-tal elfogadott alapító okirat HVÖ 219/2011. (VIII. 30.) Kt. hat. HVÖ 140/2012. (V. 29.) Kt. hat. HVÖ 320/2011. (XII. 14.) Kt. hat. Hévíz Város Önkormányzatának</p>

				mindenkori költségvetése Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése HVÖ 38/2011. (II. 11.) Kt. hat. Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése HVÖ 39/2011. (II. 11.) Kt. hat. Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése
3.	Tóvédelem	- Átfogó tóvédelmi program folytatása	Az önkormányzat. éves költségvetési rendeleteiben jóváhagyott előirányzat	Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése
4.	Közoktatás	- Az Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola önkormányzati működtetésű intézmény - Bibó István AGSZ önkormányzati működtetésű intézmény	zeneművészet furulya, fuvola, rézfúvós, zongora, szolfézs területén táncművészet, néptánc, báb- és színművészet, dráma, művészeti oktatás (pedagógiai program alapján Alapító okirat szerint) 4 évfolyamos ált. gimnázium és szakközépiskola + nyelvi előkészítő	HVÖ 333/2012. (XII. 20.) Kt. hat.-tal jóváhagyott alapító okirat Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése
5.	Turizmus, gyógy-turizmus szervezése, koordinálása	- TDM Egyesület Tourinform Iroda - Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján - Fly-Balaton repülőtér vagyonkezelésbe vétele, üzemeltetése	Önkormányzat éves költségvetéséből nyújtott támogatás 100%-os önkormányzati tulajdonú Hévíz-	Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése HVÖ 266/2012. (X. 30.) Kt. hat.

			Balaton Airport Kft. alapításával, a Kft. által a Fly-Balaton reptér vagyonkezelésbe vételével	2011. évi CLXXXIX. tv. Mo. helyi önkormányzatairól 10.§ (2) bek. Nemzeti vagyon tv. 2011. évi CXCVI. tv. 11. §, 12. § (2) bek. b) pont. HVÖ 74/2012. (III. 28.) Kt. hat. HVÖ 73/2012. (III. 28.) Kt. hat. HVÖ 72/2012. (III. 28.) Kt. hat.
6.	Igazgatási tevékenység	- közterület-felügyeleti feladatok ellátása	Polgármesteri Hivatalban alkalmazott köztisztviselők útján, éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkeret szerint	Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése köf törvény
7.	Önkormányzati támogatások	- egyesületek, civil szervezetek és alapítványok támogatása	önkormányzat éves költségvetésében nyújtott támogatás	Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése
8.	Közbiztonság	- Közterületi kamerarendszer	5 db kamera Hévízi Rendőrőrs üzemeltetésével megállapodás alapján	Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori költségvetése
9.	Szociális támogatás	- Méhnyak-rák elleni oltás támogatása	Igény szerint személyenként 3 db oltás	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2014. (III.27.) rendelete a humán papillomavírus elleni védőoltás támogatásáról
10.	Városmarketing feladatok ellátására	- Hévíz Turisztikai Nonprofit Kft. (45%-os önkormányzati és 6%-os Festetics György	Hévíz Város Önkormányzata: 1 020 000 Ft törzstőkével	HVÖ 242/2010. (XII. 22.) Kt. hat.

		Művelődési Központ intézményi tulajdon)		
11.	Középiskolások támogatása	- Hévíz Hazavár útiköltség hozzájárulás - Hévíz Hazavár tanulmányi ösztöndíj	Hévízi állandó lakhellyel rendelkező középiskolai tanulók	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő- testületének 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelete Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori kölségvetése
12.	Jégpálya	GAMESZ üzemeltetésében	15x27 m-es mobil jégpálya	Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori kölségvetése
13.	Rózsakert komplexum projekt fenntartása	Festetics György Művelődési Központ üzemeltetésében Étterem üzemeltetés (ROSGELATO Kft.) TDM Egyesület üzemeltetésében	534 m2 többfunkciós közösségi tér 759,14 m2 alapterület bérbeadása 25,5 m2 alapterületű bolt	HVÖ 164/2010. (IX. 7.) Kt. hat. (támogatási szerződés) Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori kölségvetése
14.	Római kori romok zöldfelületi rehabilitációja projekt fenntartása	Önkormányzati. üzemeltetésében Festetics György Művelődési Központ Hévízért Városvédő Egyesület és a TDM Egyesület együttműködésével.	5.194 m2 2000- 3000 fő befogadására alkalmas kert 1.409 m2 rom által elfoglalt terület	HVÖ 164/2010. (IX. 7.) Kt. hat. (támogatási szerződés) Hévíz Város Önkormányzatának mindenkori kölségvetése HVÖ 171/2011. (VII. 15.) Kt. hat.
15.	Tervtanács	Kormányrendeletben, és az önkormányzati rendeletben előirt építészeti - műszaki tervek véleményezése	5 főből álló szakmai testület	252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti- műszaki

				tervtanácsokról Hévíz Város Önkormányzat Képviselő- testületének 57/2011. (X. 28.) önkormányzati rendelete az építészeti-műszaki tervtanács működéséről
--	--	--	--	---

4. melléklet

A képviselő-testülettől a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

	A	B
1.	Engedélyezi a zöldterület felbontását.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/1998. (III. 31.) önkormányzati rendelete 18. § (5) bek.
2.	Dönt Dízsírhely adományozásáról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2000. (XI. 30.) önkormányzati rendelete 10. §
3.	Dönt Dízsírhelyre történt temetkezés esetén az elhalt házastárs rátemetésének engedélyezéséről	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2000. (XI. 30.) önkormányzati rendelete 10. §
4.	Bibó István és Illyés Gyula díjat adományoz.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2012. (III. 28.) önkormányzati rendelete Helyi kitüntető cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásáról
5.	Dönt az önkormányzat címere használatának engedélyezéséről, kereskedelmi reklámcélú felhasználás esetén a díj mértékének megállapításáról.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2004. (IV. 1.) önkormányzati rendelete 5. § (1)-(2) bek.
6.	Dönt forgalomképtelen törzsvagyron egyszeri alkalommal történő hasznosításáról (szerződés időtartama az 1 évet, közterület használat esetében 3 évet nem haladja meg).	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2014. (IV.29.) önkormányzati rendelet 9. § (1) bek.
7.	Megköti a forgalomképtelen vagyontárgyak hasznosítására irányuló megállapodásokat, szerződéseket, tulajdonosi nyilatkozatot ad a hatáskör gyakorlása bérleti szerződések használatra, illetve használati és reklámjogra, valamint telekredezési eljárás végrehajtására vonatkozó megállapodások megkötését foglalja magába.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2014. (IV.29.) önkormányzati rendelet 9. § (2) bek.
8.	Dönt korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak egyszeri alkalommal történő hasznosításáról, a rendelet 15. § (3) bekezdésében foglaltak alapján.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2014. (IV.29.)

		önkormányzati rendelet 10. § (4) bek.
10.	Dönt jelzálogjog átvételéről, illetve a helyi támogatással épített, vagy vásárolt ingatlan megterheléséről.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2005. (I. 26.) önkormányzati rendelete 6. § (4) bek.
11.	Dönt a közterület használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyekben.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2005. (XII. 15.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bek.
12.	A közterületek hasznosítására pályázatot írhat ki.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2005. (XII. 15.) önkormányzati rendelete 16. § (1) bek.
13.	Dönt a méltányossági ápolási díjról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 13. §-16. §
14.	Dönt önkormányzati segélyről eseti jelleggel: 1. rendkívüli élethelyzet vagy létfenntartási gond esetén 2. születési támogatásról a szülőnek gyermeke születését követően 3. gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel 4. elhunyt személy eltemettetésének költségeihez	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 17. §-19. § Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 21. § Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 18. § Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 19. §
15.	Dönt bentlakásos intézménybe való beutaláshoz	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2007. (III. 28.) önkormányzati rendelete 23. § (3) bek. b) pont
16.	Ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonában	Hévíz Város Önkormányzat

	személyi térítési díj megállapításáról	Képviselő-testületének 21/2014. (IV.29.) rendelete a szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról 19. § b)
17.	Dönt a közszolgáltatási díjkedvezményekkel kapcsolatos ügyekben.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 32/1995. (XII. 19.) önkormányzati rendelete 7/A. § (8) bek.
18.	Dönt önkormányzati segély évente egy alkalommal méltányosságból történő megállapításáról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 20. §
19.	Dönt a méltányossági közgyógyellátásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 23. §
20.	Dönt a köztemetéssel kapcsolatos megtérítési kötelezettség részben vagy egészben történő mentesítéséről	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2013. (XII. 21.) önkormányzati rendelete 22. §
21.	Megállapítja a „Hévíz hazavár” Ösztöndíj összegét.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelete 4. § (4) bek.
22.	Zárolt álláshely betöltéséhez az intézmény vezetője a polgármester előzetes engedélyét köteles kérni.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 15. § (5) bek.
23.	A képviselőtestület a céltartalékból éves, 5.000 e Ft polgármesteri keretet képez, amely felett a rendelkezési jogot a polgármester gyakorolja egyedi elbírálás alapján. A polgármesteri keret előirányzata szabad felhasználású. A keret felhasználásáról a polgármester negyedévente a költségvetés módosításakor tájékoztatja a képviselő-testületet.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 20. § (1) bek.
24.	A polgármester a felhalmozási célú kiadások között - a felhalmozási megtakarítások terhére - indokolt esetben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre. Az átcsoportosítás hatásköre nem érinti az adott felhalmozási kiadás elmaradását. Az átcsoportosításról negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 20. § (2) bek.

26.	A hévízi állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek elhárítása érdekében a polgármester az önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia. E jogkörében az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre. Egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 20. § (5) bek.
27.	A felhalmozási kiadások egy sorszámon belüli alábontása összességében egy előirányzatot képez. A polgármester az alábontott előirányzatok között átcsoportosíthat, de nem módosíthatja az alábontott előirányzat összesen előirányzatát. Az átcsoportosításról negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 20. § (3) bek.
28.	A polgármestert az átmenetileg - a saját forrásból származó felhalmozási és működési célú bevételekből, valamint a még felhasználásra nem került felhalmozási és működési célú kiadásokból - szabad pénzeszközökért egy évnél rövidebb lejáratú államilag garantált értékpapírt vagy pénzügyi garanciával rendelkező értékpapírt vásárolhat.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 20. § (4) bek.
29.	A képviselőtestület feljogosítja a polgármestert a költségvetés végrehajtására, amely kiterjed a tárgyi eszköz, a felújítási, illetve egyéb felhalmozási pénzeszközökkel való önálló gazdálkodásra is.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 20. § (6) bek.
30.	Az önkormányzatot illető követelésről az adós írásbeli kérelme alapján, az alábbi esetekben lehet részben, vagy teljes egészében lemondani, ha a természetes személy, adós anyagi helyzete bizonyítottan, oly mértékben romlik, hogy a tartozás megfizetése a megélhetését veszélyezteti, vagy a természetes személy, adós munkanélkülivé válik (rokkant), továbbá csődegyezség esetén. Az önkormányzat esetében a polgármester engedélyezheti: a felszámolási eljárás alá vont szervezettel szemben fennálló meg nem térült követelés törlését, egyéb, a végrehajtási eljárások során behajthatatlanná vált, valamint bírósági döntéssel alátámasztott behajthatatlan követelés törlését,	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete 22. § (2) bek.

	a 100 000 Ft értékhatárt el nem érő kisösszege követelés törlését, amennyiben önkéntes teljesítésre történő felszólítás harmadszorra is eredménytelen. minden más egyedi esetben követelés csak a képviselő-testület hozzájárulásával törölhető.	
31.	Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, dönt annak esetleges módosításáról, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének megfelelően döntést hoz a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkéréstől a szerződéskötésig, dönt az Önkormányzat részéről központosított közbeszerzésekhez történő csatlakozásról. A beszerzési, közbeszerzési eljárások során, a döntési jogköröket a becsült érték illetve a legkedvezőbb ajánlat értékének függvényében a polgármester gyakorolja építési beruházás esetén 30 millió forint alatt, árubeszerzés esetén 16 millió forint alatt, szolgáltatás megrendelés esetén 16 millió forint alatt.	HVÖ 61/2011. (III. 29.) Kt. hat.
32.	Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.	2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § f) g) pont
33.	A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.	2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (4) bek.
34.	Megállapítja az Önkormányzati Építészeti - Műszaki Tanács részletes működési rendjét szabályozó Ugyrendet a Tervtanács elnökének javaslatára.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 57/2011. (X. 28.) önkormányzati rendelete
35.	A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény által a képviselő-testülethez telepített hatáskörökben eljár	1988. évi I. törvény
37.	A közalkalmazottak lakáscélú a támogatásának ügyében átruházott hatáskörben a polgármester dönt.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2009. (IV. 1.) önkormányzati rendelete 8. § (1) bek.
38.	Az előzetes tájékoztató átvételétől számított 21 napon belül, az abban foglalt önkormányzati szándékokkal és a fejlesztéssel érintett területtel kapcsolatban tájékoztatást ad a településfejlesztési	314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (2) bek. b) pont

koncepció készítését befolyásoló terveiről.	
---	--

A képviselő-testülettől a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök

	A	B
1.	A közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatti eljárásban a hatáskör gyakorlása	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2013. (VI. 26.) önkormányzati rendelete
2.	A közút felbontásához, annak területén, az alatt vagy felett építmény vagy más elhelyezéséhez, a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalásához közút kezelői hatáskör gyakorlása	1988. évi I. törvény 36. § (1) bek.

5. melléklet

A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések tartalmi és formai követelményeiről, a határozatok végrehajtásának és végrehajtásáról történő beszámolás rendjének szabályozásáról

I. Az előterjesztések összeállítása, tartalmi és formai követelményei

1. Előterjesztések írásban vagy - SZMSZ-ben rögzített esetben - szóban kerülhetnek a képviselő-testület, illetve bizottságai elé. A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell a bizottsági előterjesztésekre is.

2. Az előterjesztés lehet:

- a) önkormányzati rendelet alkotására irányuló javaslat,
- b) képviselő-testületi (bizottsági) döntést igénylő ügy,
- c) beszámoló, tájékoztató.

3. Az előterjesztés 1-5. részből állhat:

- 1. RÉSZ: A tárgy és tényállás ismertetése.
- 2. RÉSZ: Döntési javaslat (A határozati javaslat / önkormányzati rendelet-tervezet.)
- 3. RÉSZ: Bizottsági állásfoglalás.
- 4. RÉSZ Melléletek.
- 5. RÉSZ Felülvizsgálatok -egyeztetések.

4. Az előterjesztések elkészítésének határidejét, a polgármester vagy a jegyző határozza meg. Az előterjesztést a megszabott határidőre úgy kell elkészíteni, hogy annak szakmai megfelelőségét, törvényességi vizsgálatát a szükséges idő, rendelkezésre állásával el lehessen végezni. Az előterjesztések polgármesteri hivatali előkészítésének, egyeztetésének itt nem rögzített rendjét a jegyző szabályozza.

5. Az előterjesztéseket e szabályzat betartásával kell elkészíteni. Az előterjesztés első lapja a borítólappal, majd azt az 1-5. pontig terjedő előterjesztés részek követik.

6. Az egységes arculat érdekében az önkormányzat arculati kézikönyvének rendelkezései szerint kell az előterjesztéseken a fejléct alkalmazni, és az előterjesztést a következő leírási formátum betartásával kell elkészíteni:

a) betűtípus: Arial 10-12,

b) sortávolság: 1 sortávolság,

c) jobb és bal margó rendezésével (sorkizárás),

d) a római számmal jelölt fejezeteket 11 betűnagysággal és csupa nagybetűvel és félkövér betűvel kell jelölni,

e) az arab számmal jelölt címeteket 12 betűnagysággal és félkövér betűvel kell jelölni.

7. Az előterjesztés előlapjának formai és tartalmi követelményeit külön intézkedés határozza meg.

8. Az előterjesztés tagolása:

1. RÉSZ

Tárgy és tényállás ismertetése

1. A korábbi döntés végrehajtásának értékelése, a tárgy és tényállás pontos megjelölése, utalás a tárgyra vonatkozó fontosabb jogszabályokra, a téma szakmai elemzése (a téma gazdasági-, társadalmi összefüggései), az önkormányzati rendelet-tervezet részletes indokolása, a jogszabály-alkotási eljárás szerinti vizsgálatok bemutatása. Az előkészítés során felmerült viták, ellentétes vélemények. Amennyiben az előterjesztésben valamely kérdés megoldására több lehetőség merülhet fel, alternatív döntési javaslatot kell készíteni, azok részletes bemutatásával, azok előnyeivel, hátrányaival, várható hatásaival. Hivatkozás a megfelelő helyeken, az előterjesztés besorszámozott mellékleteire.

2. A döntési javaslat költségvetési és vagyongazdálkodási vonzata.

3. Az előírt egyeztetések megtörténte, annak eredményének bemutatásával.

4. A bizottsági véleményezés SZMSZ szerinti mellőzése.

2. RÉSZ

Döntési javaslat (A határozati javaslat/önkormányzati rendelet-tervezet)

1. Az előterjesztéshez általában döntési javaslatot kell készíteni. A tájékoztatóhoz, a jelentéshez csak tudomásul vételről kell készíteni. A megszövegezésnél törekedni kell a jó áttekinthetőségre, tömörségre és a végrehajthatóságra. A határozat egyes pontjainak tagolása mindig arab számmal azon belül az egyes pontok megjelölése az abc kisbetűivel történik. Az egyes alternatívák megjelölése az abc nagybetűivel a következők szerint: (pl.: A. javaslat). A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését (Felelős:) és a határozat végrehajtásának határidejét (Határidő:). Amennyiben a határozat egyes pontjaihoz mások a végrehajtásért felelősök vagy eltérők a végrehajtási határidők, akkor ezeket a határozat minden pontja után külön fel kell tüntetni.

A határidőt mindig naptári napra kell megjelölni, úgy, hogy az ne essen munkaszüneti napra. A határozati javaslatot/önkormányzati rendelet-tervezetet tartalmazó lapon mindig fel kell tüntetni, hogy a döntési javaslat egyszerű vagy minősített többséget igényel.

2. A rendelet-tervezet tartalmi és formai feltételei a jogalkotásról, a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályok állapítják meg.

3. RÉSZ

Bizottsági állásfoglalás

Bizottságok				
Előterjesztés tárgya:				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Városfejlesztési				

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság				
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság				
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság				

4. RÉSZ

Mellékletek

Az előterjesztés mellékleteit az előterjesztésben hivatkozott sorrendben kell csatolni.

5. RÉSZ

Felülvizsgálatok -egyeztetések

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
	ügyintéző		
	osztályvezető		
	pénzügyi ellenőrzés, (ha van költségvetési kihatása)		
	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés

9. Egyéb rendelkezések:

9.1. Az intézmény (kötségvetési szerv), gazdasági társaság, önszerveződő közösség, más szervezet beszámolójához a szakterület szerint közreműködő polgármesteri hivatali belső szervezeti egység kiegészítő jelentést készít. Ebben: értékeli a beszámolót, az intézmény tevékenységét, megfogalmazza a szükséges intézkedéseket, döntési javaslatot készít.

9.2. A jogszabályokban, egyéb szabályzatokban előírt előzetes véleményezési jog biztosításáért az előterjesztés készítője a felelős.

9.3. Közigazgatási hatósági ügyekben előterjesztett határozati javaslatban a Ket. szabályait kell alkalmazni.

9.4. A végrehajtásért felelős megjelölésénél biztosítani kell, hogy a határozat (határozati pont) címzettje és a végrehajtásért felelős azonos legyen, több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő szerv vagy személy köteles a végrehajtás szervezésével, véleményeztetésével és a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni, ez azonban nem csökkenti a többi felelősként megjelölt közreműködését és felelősségét.

9.5. Az előterjesztésekre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell minden olyan előterjesztés illetve határozati javaslat esetében is, amelyet önkormányzati intézmény és nem önkormányzati szerv terjeszt a képviselő-testület elé. Ekkor a szabályzatban foglaltak érvényesítése az előkészítésért felelős személy feladata.

9.6. Az előterjesztések szolgáltatása a képviselő-testületi tagok, nem képviselő-testületi tag alpolgármesterek, vagy bizottsági tagok, a Polgármesteri Hivatalból meghívottak, egyéb előterjesztéssel meghívottak részére, elektronikus dokumentumban történik.

9.7. Az előterjesztés kiadmányozott példányát az ügyiratban kell elhelyezni.

II. A határozatok végrehajtása és beszámolás a végrehajtásról

1. Az önkormányzati határozatok végrehajtását - határidőtől függetlenül - haladéktalanul meg kell kezdeni.

2. Amennyiben a végrehajtás el nem hárítható akadályba ütközik, a felelős köteles erről a jegyzőt tájékoztatni.

3. Képviselő-testület határozatairól, polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet.

4. A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, a végrehajtásáért felelős polgármesteri hivatali belső szervezeti egység, a határidő lejártát követő rendes képviselő-testületi ülésre jelentést készít. A jelentés tartalmazza a döntés számát, az egyes a pontokba fogalmazott döntéseket, azokhoz szerkesztve azok végrehajtásáról történő jelentést.

5. A jelentésnek tartalmaznia kell: a végrehajtás eredményét, annak hatását, a végrehajtás esetleges elmaradásának okait, mulasztás esetén a felelős szervet vagy személyt, a tett intézkedéseket, a végrehajtás során felmerült további intézkedésekre, határidő-módosításra, indokolt esetben a határozat hatályon kívül helyezésére.

6. melléklet

A települési önkormányzatokkal létrehozott társulások

	A	B	C
	Társulás elnevezése:	Alapítása:	Társulásban részt vevő önkormányzatok:
1.	Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás	2007. október 31.	Hévíz, Alsópáhok, Cserszegtomaj, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Sármellék, Rezi.
3.	Nyugat-Balaton és Zala folyó Medence Nagytérség Települési Szilárd Hulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására létrehozott Önkormányzati Társulás	2005. október 26.	Hévíz és 281 önkormányzat

7. melléklet

A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatásköre:

	A
	Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
1.	Vizsgálja az önkormányzat pénzügyi gazdálkodását, éves költségvetését. és véleményezi e tárgykörben a beszámolókat.
2.	Közreműködik a gazdasági program összeállításában, figyelemmel kíséri végrehajtását.
3.	Részt vesz az adópolitika alakításában, állást foglal új helyi adó bevezetéséről.
4.	Figyelemmel kíséri az önkormányzati gazdasági társaságok ügyeit, véleményezi az üzleti tervet és a beszámolót.
5.	Közreműködik költségvetési koncepció, javaslat és rendelet-tervezet kidolgozásában.
6.	Ellenőrzi a vagyongazdálkodást.
7.	Vizsgálja a hitelfelvétel indokait, gazdaságosságát és megalapozottságát.
8.	Kapcsolatot ápol testvérvárosokkal és partnertelepülésekkel. Közreműködik a turisztika és gyógy-turizmus fejlesztésében.
9.	Együttműködik a turisztikai, idegenforgalmi, civil szervezetek és a gazdasági élet szereplőivel.
10.	Figyelemmel kíséri a városi turisztikai programokat.
11.	Javaslatlal él a városfejlesztés stratégiai feladatainak meghatározásához, figyelemmel kíséri az önkormányzat beruházásait.
12.	Kiemelt figyelmet fordít a gyógyhely-fejlesztésre.
13.	Állást foglal településrendezési kérdésekben, véleményezi ezzel kapcsolatos előterjesztéseket. (településrendezési tervek, fejlesztési koncepciók)
14.	Figyelemmel kíséri a település infrastrukturális fejlesztését.
15.	Véleményezi a világörökség kérdéskörében a képviselő-testület elé terjesztett előterjesztéseket.
16.	Állást foglal az önkormányzat pályázatairól és projektjeiről.
17.	Figyelemmel kíséri a hulladékgazdálkodási törvényből adódó települési feladatokat és a helyi szabályozást.
18.	Figyelemmel kíséri a város közlekedését, szorgalmazza annak felülvizsgálatát.
19.	Kapcsolatot tart a rendőrséggel a település közbiztonságát érintő kérdésekben.
20.	Kiemelt figyelmet fordít a természet- és környezetvédelemre, véleményezi ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
21.	Figyelemmel kíséri az „Átfogó tóvédelmi program”-ot, megvalósítását segítő pályázatokat.
22.	Javaslatlal él közterület használatot érintő előterjesztések, rendelet-tervezetek vonatkozásában.
23.	Kiemelt feladatának tekinti a műemlékvédelem, helyi védettség kérdéseit, véleményezi ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.
24.	Részt vesz tervpályázatok kiírásában, képviselteti magát a pályázatot elbíráló

	bizottságban.
25.	Véleményezi adott évi fejlesztési, beruházási célokat tartalmazó koncepció szintű előterjesztéseket.
26.	Javaslatot tesz közterületi emlékműállítás esetén a helyszínekre.
27.	Figyelemmel kíséri a városüzemeltetést, városfenntartást ezzel kapcsolatos intézményi munkát.
28.	Kezdeményezi önkormányzati tulajdonú ingatlanok állagmegóvását, felújítását, fejlesztését.
29.	Javaslatot tesz a város akadály mentesítettségére.
30.	Figyelemmel kíséri a közbiztonság és közlekedéspolitikát, a város térfigyelő kamerarendszerének működőképességét.
31.	Együttműködik a közbiztonság területén működő civil szervezetekkel.
32.	Tárgyalja a vonatkozó önkormányzati rendelet szerinti kitüntetési ügyet.
33.	Véleményezi a Hévíz- Balaton Airport Kft, a Hévíz Turisztikai Kft, az Aquamarin Kft fejlesztési és üzletpolitikai ügyeit.
34.	Foglalkozik a LEADER ügyekkel.
	B
	Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
1.	Állást foglal ügyrendi kérdésekben.
2.	Közreműködik jogi szakértelmet igénylő döntéshozatal előkészítésében.
3.	Figyelemmel kíséri a közbeszerzést.
4.	Véleményezi a társulás keretében biztosított feladatellátással kapcsolatos ügyeket.
5.	Részt vesz vezetői pályázatok kiírásában és bírálatában.
6.	Vizsgálja az önkormányzati társulások feladatellátásának gazdaságosságát
7.	Javaslatot tesz a polgármester jutalmának megállapítására.
8.	Véleményezi a közérdekű kötelezettségvállalást.
9.	Véleményezi önkormányzati rendeletben foglalt kitüntető cím adományozásának javaslatát.
10.	Vagyonnyilatkozatok vizsgálata.
11.	Képviselői összeférhetetlenség megállapítására irányuló javaslat.
12.	Titkos szavazás lebonyolítása.
13.	Tárgyalja a vonatkozó önkormányzati rendelet szerinti kitüntetési ügyet.
14.	Véleményezi az előterjesztéseket jogi szempontból.
15.	Minden önkormányzati rendelet-tervezetről állást foglal.
16.	Állást foglal a szociális és egészségügyi tárgyú előterjesztésekről.
17.	Közreműködik az idős politikai kialakításában, figyelemmel kíséri azok alakulását.
18.	Szorgalmazza, szakmailag segíti a szociális ellátás és intézményi rendszerének (ide értve a bölcsődei kérdéseket is) fejlesztését
19.	Figyelemmel kíséri az egészségpolitikát, az egészségügyi alapellátás körzeteinek kialakítását valamint az iskola-egészségügyi ellátást, a központi ügyeleti feladat-ellátást
	C.
	Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

1.	Állást foglal köznevelési, oktatási szakmai kérdésekben.
2.	Figyelemmel kíséri az oktatási intézményrendszer fejlesztését, működését.
3.	Közreműködik az oktatási intézmény rendszer fejlesztésében, jövőképek alakításában.
4.	Együttműködik a köznevelés intézmény rendszerével, véleményezi az együttműködés döntés tervezeteit.
5.	Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat ifjúságpolitikai feladatainak megvalósításához.
6.	Figyelemmel kíséri a kulturális intézmény munkáját, javaslatot tesz kulturális intézmény fejlesztésére, a városi programok szervezésére.
7.	Tárgyalja és értékeli a városi programtervet.
8.	Közreműködik a kulturális kapcsolatrendszerek felépítésében, működtetésében.
9.	Értékeli a kulturális és muzeális gyűjteményi feladatok ellátását, közreműködik azok fejlesztésében.
10.	Állást foglal sajtó és kommunikációs ügyekben.
11.	Véleményezi a hatáskörébe tartozó elismeréseket, időspolitika kérdéseket.
12.	Figyelemmel kíséri, és fontossági sorrendben szorgalmazza az intézmények akadálymentesítését.
13.	Nemzetközi és civil kapcsolatokat a megnevezése szerinti területeken.
14.	Tárgyalja az önkormányzati rendelet szerinti kitüntetési ügyeket.
15.	Állást foglal sport, sport-fejlesztési, tömegsport kérdésekben és kapcsolatot tart a sport területén működő társadalmi szervezetekkel.
16.	Közreműködik a sportpolitikai, a sportkoncepció kialakításában, megvalósításában.
17.	Közreműködik a nemzetközi sportkapcsolatok felépítésében.
18.	Kapcsolatot tart és foglalkozik a civil kapcsolatokkal, a társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel.

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2014. október 29.	1/2014. (X.29.) JÜSZB határozat	3 igen szavazat	A bizottság a rendelet-tervezetben foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2014. október 29.	1/2014. (X.29.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.


III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2014. október 30.	1/2014. (X.30.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: KGO/201-63/2014.

Napirend sorszáma: **4.**

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2014. október 30-ai, nyilvános ülésére

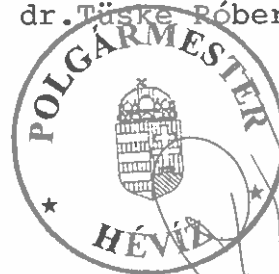
Tárgy: Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Kondákorné Farkas Erika Közgazdasági Osztály

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság,
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság,
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

I.

BEVEZETŐ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (1) bekezdése alapján a - meghatározott kivétellel - képviselő testület dönthet a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról.

A (4) bekezdés szerint, ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet.

A (5) bekezdés szerint a képviselő-testület - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja költségvetési rendeletét.

Ha évközben az Országgyűlés, a helyi önkormányzatot érintő módon a támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, akkor az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

A (3) bekezdés szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai – a Kormány rendeletében meghatározott esetben - saját hatáskörben módosíthatóak, kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

A 2014. évi költségvetésről szóló 2/2014. (II.12.) rendelet módosítása – az állami támogatás összegének módosulása, az államháztartáson belüli és kívüli átvett és átadott pénzeszköz előirányzott összegének módosulása, a felhalmozási kiadási előirányzatok átcsoportosítása, illetve működési kiadások előirányzatának módosítása, átcsoportosítása valamint a Képviselő-testületi döntések költségvetési rendeleten való átvezetése miatt – vált szükségessé.

II.

BEVÉTELEK

Az önkormányzat és intézményei bevételi főösszege jelen rendelet módosítás hatására 69.228 e Ft-tal változik. A bevételi főösszeg változásának oka a következő:

A **működési célú bevételek előirányzata** 61.371 e Ft-tal emelkedik.

Fenti bevétel növekményből 42.314 e Ft az **Önkormányzatnál** jelentkező bevételi előirányzat módosulás. Ezen belül:

Az **önkormányzat működéséhez nyújtott állami támogatás** összege 28.554 e Ft-tal emelkedik.

Az önkormányzat általános működési és ágazati feladatainak támogatása 17.739 e Ft-tal nő, melyet a júniusi felmérés, illetve a MÁK ellenőrzés során határozattal megállapított mutatószámok rögzítése okozott. Nő a bölcsődei ellátás, az idősek tartós szakosított ellátásánál elismert dolgozói létszám bértámogatása, valamint az üzemeltetésre adott támogatás. Az ellátottak létszámának csökkenése miatt kevesebb a házi segítségnyújtás

állami támogatása.

A központosított állami támogatások összege 137 e Ft-tal növekszik. 333 e Ft szociális nyári gyermekétkeztetésre kapott támogatás összege. A könyvtári érdekeltség-növelő támogatás összegét, 196 e Ft-ot át kell csoportosítani a felhalmozási célú állami támogatások közé.

Az önkormányzat kiegészítő támogatásának összege 11.878 e Ft-tal emelkedik. A 2014 évi bérkompenzáció támogatását az eredeti költségvetésben, a fejezeti kezelésű egyéb támogatások között terveztük. A MÁK havi értesítése alapján a májustól szeptemberig terjedő időszak bérkompenzációja átcsoportosításra kerül az önkormányzatok kiegészítő támogatása közé.

Szintén kiegészítő támogatásként jelenik meg a szociális ágazati pótlék. Az előirányzat növekedés a III. és a IV. negyedévi támogatást foglalja magába. Összege 3.691 e Ft.

Az önkormányzati kiegészítő támogatások előirányzatát növeli a 2013. évi állami támogatások elszámolásából keletkezett, önkormányzatnak járó különbözet. Az 1.884 e Ft átcsoportosításra kerül az Áht-n belülről átvett működési célú támogatások közül.

Az Áht-n belülről származó egyéb működési célú támogatások összegének előirányzata 5.473 e Ft-tal csökken.

Az előirányzathoz a fentiekben említettek - 6.303 e Ft bérkompenzáció és a 1.884 e Ft összegű 2013 évi különbözeten - kívül, átcsoportosításra kerül az országgyűlési választásokra kapott támogatás összege. A 840 e Ft-ot a Polgármesteri Hivatalhoz folyósították.

A gyermekjóléti és családsegítési ellátásra Alsópáhok, Felsőpáhok és Cserszegtomaj igényelheti az állami támogatást. A feladat ellátási szerződés alapján mindhárom település részére a TASZII látja el a feladatot. A leigényelt 2014. évi állami támogatás összegét - 3.953 e Ft-ot - átadják önkormányzatunk részére.

56 e Ft a 2013. évi szervezett emlőszűrésre kapott támogatás összege.

2.189 e Ft összeggel nő az Áht-n kívüli működési célú pénzeszköz átvétel összege.

52 e Ft a Teker Egyesület által visszafizetett 2013. évi fel nem használt támogatás.

2.137 e Ft a DRV Zrt. által visszafizetett 2013. évi lakossági víz, – és csatorna támogatás fel nem használt összege és az azt terhelő igénybevételi kamat. A teljes összeget önkormányzatunk visszautalta az Államkincstár részére.

Működési bevétel előirányzatának összege 7.129 e Ft növekszik.

15.417 e Ft az EON Zrt. által visszafizetett áramdíj. A szolgáltató a közvilágítás esetében téves rendszerhasználati díj számításra hivatkozva fizette vissza a több évet érintő összeget.

541 e Ft az MVM OVIT Zrt részesedései után kapott osztalék.

361 e Ft az egyéb EON elszámolásokból, a DRV Zrt. kártérítéséből és egyéb kártérítésekben származó összeg.

200 e Ft+Áfa a Strabag Kft által befizetett ajánlattételi dokumentáció vásárlás összege.

A működési bevételek előirányzatát csökkenti, hogy 9.800 e Ft parkolási bírság előirányzata, átcsoportosításra került a közhatalmi bevételek közé.

423 e Ft-tal csökkenti az előirányzatot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás első félévi elszámolása.

Intézmények:

Valamennyi intézmény esetében átadásra került a Képviselő-testület 219/2014. (VIII. 18.) Kt. határozatával megállapított 2014. augusztusi jutalom keret összege.

Polgármesteri Hivatal

Az egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzat 1.973 e Ft összeggel megemelésre kerül. Valamennyi választásra kapott támogatás a Polgármesteri Hivatalnál jelenik meg. Az Európai Parlamenti választások lebonyolítására kapott támogatás összeg mellett, 871 e Ft az országgyűlési képviselői választásra, 1.010 e Ft az önkormányzati képviselő választásra és 92 e Ft a nemzetiségi képviselő választásra folyósított támogatás.

Az irányító szervei működési célú támogatás előirányzata 7.779 e Ft-tal növekszik. Ez tartalmazza a 2014. augusztusi jutalomkeret átadását, valamint a Polgármesteri Hivatal - 2014. első félévre ütemezett - számítástechnikai eszköz beszerzéséhez kapcsolódó dologi kiadások fedezetéhez szükséges előirányzat összegét.

1.233 e Ft az 55 év feletti dolgozók után igénybe vehető szociális hozzájárulási adó kedvezmény összege. Az e korosztályba tartozó dolgozók személyi juttatása estén - 100 e Ft összeghatárig - a munkáltatónak csökkentett, 12,5 %-os adót kell fizetni. 100 e Ft feletti bér esetén, a normál 27 %-os járulékot kell fizetni. A kedvezmény összege munkavédelmi akciótervvel kapcsolatos befizetésként kerül elszámolásra. Az ennek megfelelő előirányzat visszavonásra kerül az önkormányzathoz.

GAMESZ:

Az intézmény 2014. június – szeptember közötti hónapokra 2.245 e Ft Áht-n belüli működési célú támogatásban részesült a Zala Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjától. Mivel az eredeti költségvetésben a közfoglalkoztatottak részére fizetendő személyi juttatás és az azt terhelő járulék tervezve volt, a támogatásból 975 e Ft összeg csökkenti a működési célú irányító szervei támogatás előirányzatát.

Az irányító szervei működési célú támogatás előirányzata fenti módosítással együtt, összességében 1.076 e Ft emelkedik. A munkahelyvédelmi akciótervvel kapcsolatos, 55. éven felüliek szociális hozzájárulási adóját érintő kedvezmény összege a GAMESZ esetében 3.706 e Ft.

Festetics György Művelődési Központ:

A működési bevételi előirányzata megemelésre kerül a mozijegyek utolsó negyedére várható többletbevételének összegével - 9.000 e Ft-tal - és a decemberi koncert jegyek bevételével, 3.000 e Ft-tal.

Az irányító szervei működési célú támogatás előirányzata 11.595 e Ft-tal emelkedik. Ezen belül 11.053 e Ft a 2013. évi Adventi és Szilveszteri rendezvények megtartására az önkormányzat által külön biztosított forrás.

Az 55. éven felüli dolgozók utáni adókedvezmény elvont összege 798 e Ft.

Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda

2014. június 30. napjával megszűnt a hévizi Óvodafenntartó Társulás. Az előző évhez hasonlóan a teljes évi előirányzatot annál a fenntartónál kell kimutatni, amelyik az intézményt évközben átvette.

Az óvoda visszakerül az önkormányzat intézményrendszerébe. Működéséhez a korábban kialakított, második félévi előirányzat teljes évivé válik. A működési kiadási előirányzatok fedezetéhez - saját bevétel hiányában – a működési célú irányító szervei támogatás előirányzatát 86.393 e Ft-tal szükséges emelni. Az óvoda esetében a munkahelyvédelmi akciótervvel kapcsolatos elvonás 1.566 e Ft.

TASZII:

A szociális intézmény a Zala Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjától - Áht-n belüli működési célú pénzeszköz átvétel formájában – 1.707 e Ft összegű támogatásban részesült. Ezzel az összeggel támogatták a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási szerződéssel foglalkoztatottakat a május és szeptember közötti időszakban.

Az intézmény az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozási szerződést kötött a védőnői ellátás és az ügyeleti ellátás finanszírozására. Az intézmény költségvetésében már szereplő előirányzaton felül, 1.095 e Ft a többletfinanszírozás összege szeptember végéig, A többlet finanszírozást az évvégéig felmerülő kiadások fedezésére kívánják fordítani.

Az intézmény irányító szervei működési célú támogatás előirányzatát 12.205 e Ft-tal szükséges emelni. Ez tartalmazza a június – november közötti időszak szociális ágazati pótlék támogatás intézmény fele történő átadását, a féléves bölcsődei ellátás előirányzat korrekcióját, az augusztusi jutalomra átadott keretet, a júniusi mutatószám felmérésben érvényesített pótigény szerinti, az idősök tartós szakosított ellátását érintő támogatás növekményt, valamint az 55 éven felüliek adókedvezménye miatti előirányzat elvonást.

Felhalmozási célú bevételek:

A felhalmozási bevételek kiemelt előirányzata 7.857 e Ft-tal nő.

Fenti összeg az **Önkormányzat** felhalmozási bevételi előirányzatának növekedése.

196 e Ft a könyvtári érdekeltség-növelő támogatás, melyet a MÁK szerint a felhalmozási célú központosított állami támogatások között kell nyilvántartani.

5.361 e Ft-tal nő a tárgyi eszköz értékesítésből származó bevétel előirányzata. Ebből:

- 3.190 e Ft a 044. hrsz-ú, 12.792 négyzetméteres erdő terület értékesítéséből származó bevétel.
- 425 e Ft a lebontott konténer WC értékesítéséből származó bevétel.
- 1.056 e Ft a Kölcsey utcai nyilvános illemhely, 2013. évi felújításának kiadásaihoz való hozzájárulás összege.

A Képviselő-testület 261/2014. (IX. 24.) határozatával, az önkormányzat Magyar Gáz Tranzit Zrt-nél lévő 0,034%-os tulajdoni részesedésének, Magyar Állam felé történő értékesítéséről döntött. A részesedés értékesítés független értékbecslő által megállapított összege 2.300 e Ft.

Polgármesteri Hivatal

Az *irányító szervei felhalmozási célú támogatás* előirányzatának összege 1.489 e Ft-tal csökken. A csökkenés oka, hogy a beruházások nemcsak felhalmozási kiadásokat, hanem dologi kiadásokat is tartalmaznak, ezek fedezetét lehetőség szerint a felhalmozási kiadásokról csoportosítottuk át. Pl: kormányzati gerinc kialakításával és egyéb strukturált hálózatokkal kapcsolatos kiadások, illetve a számítástechnikai eszköz beszerzése fejlesztési cél esetében.

Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda

A kisértékű tárgyi eszközök beszerzés időarányosan elkülönített előirányzata átvezetésre kerül az Óvodafenntartó Társulástól, az önkormányzati óvodához. A fenntartót terhelő *felhalmozási célú irányító szervei támogatás* összege 500 e Ft.

TASZII:

Az intézmény esetében 318 e Ft-tal nő az *irányító szervei felhalmozási célú támogatás* összege. Ez biztosítja az egyéb tárgyi eszköz beszerzésének fedezetét.

III.

KIADÁSOK

Az önkormányzat és intézményei kiadási előirányzatának főösszege – azonosan a bevételi főösszeggel – 69.228 e Ft-tal módosul.

Működési kiadások:

A működési célú kiadások kiemelt előirányzatának összege önkormányzat és intézményei esetében 78.790 e Ft-tal növekszik.

Önkormányzat

A személyi juttatások előirányzata 936 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulék előirányzata 23 e Ft-tal növekszik.

Az előirányzatot a jutalom, a reprezentációként elszámolandó kiadások, illetve az 55 éven felüliek szociális hozzájárulási adókedvezményének elvonása módosítják.

A dologi kiadások előirányzata önkormányzat esetében 12.049 e Ft-tal emelkedik.

Növeli a dologi kiadásokra tervezett összeget:

- a Hévíz 065. hrsz-ú ingatlan esetében 2.658 négyzetméter terület ingyenes átvételéhez kapcsolódó geodéziai tervdokumentáció és földhivatali nyilvántartáson való átvezetés kiadása 600 e Ft.
- 3.101 e Ft a Hévíz Város közvilágítás energiatakarékos átalakítása projekthez kapcsolódó - a számviteli szabályok szerint - dologi kiadásnak minősülő összeg.
- Ugyan ez mondható el a „Kerékpárral Hévízen” projekttel kapcsolatban. A dologi kiadásként elszámolandó összeg 4.751 e Ft.
- a Polgármesteri keret felhasználása során keletkezett dologi kiadás összege 561 e Ft.
- 2.137 e Ft a Magyar Államkincstárnak átutalt 2013 évi lakossági víz és csatorna

támogatás fel nem használt része és az igénybevételi kamat összege.

Ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzat összességében 31 e Ft-tal csökken, azonban a jogcímek között átcsoportosítások történnek.

1.250 e Ft-tal csökken az átmeneti szociális segély, melyből 1.000 e Ft összegben kialakításra kerül a temetési segély előirányzata és 250 e Ft-tal megemelésre kerül a köztemetés előirányzata.

Az előirányzat csökkenést a nyári szociális gyermekétkeztetés valós kiadásokhoz való igazítása okozza. Az önkormányzat idén nyáron 469 e Ft-ot fordított a rászoruló, gyermekvédelmi kedvezményben részesülő és nyári étkeztetést igénylő gyermekek szünidei étkeztetésére. Természetesen az összeg az állami támogatást is tartalmazza.

73.160 e Ft-tal csökken az Áht-n belüli működési célú pénzeszköz átadás előirányzata.

Az előirányzatot több tétel befolyásolja.

Csökkenti az előirányzatot:

- A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde I. félévi előirányzatának visszaszervezése, mely 77.822 e Ft.
- Az Óvoda Fenntartó Társulás megszűnése miatt csökken a társulás által fenntartott óvodába bejáró gyermekek után kapott állami támogatás összege. 2014. június 30-át követően önkormányzatunk nem jogosult a támogatásra. Így a társ település fele átadott összeg is csökken 362 e Ft-tal.

Növeli az átadott működési célú támogatás összegét az Alsópáhok részére megelőlegezett támogatás összege. A Képviselő-testület 256/2014. (IX.9.) határozatával engedélyezte 5.000 e Ft határidő előtti utalását. Az összeg a Rogner Hotel után realizálódó, 2014. második félévi helyi adó, Alsópáhok Község Önkormányzatát megillető 20 %-os hányadát terheli.

Áht-n kívüli működési célú pénzeszköz átadás előirányzata 3.896 e Ft-tal módosul.

Ez két korábban nyújtott támogatás, felhalmozási pénzeszköz átadások közül való átcsoportosítás okozza. A Sportkörnek és a Keszthely és Környéke Egészségügyéért Alapítványnak korábban nyújtott támogatás esetében a működési célok megvalósításához felhasznált támogatást kellett átcsoportosítani.

200 e Ft összegű támogatásban részesül a Csokonai Irodalmi és Művészeti Társaság. 400 e Ft összegű a vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége Zala Megyei Szervezete részére biztosított támogatás.

Működési célú tartalék:

A működési célú tartalékok közül, az *önkormányzati kinevezett dolgozók juttatására* tervezett előirányzat, valamint *Polgármesteri keret* előirányzata módosul.

A Képviselő-testület 219/2014. (VIII. 18.) határozata alapján 20.000 e Ft előirányzat az önkormányzat és intézményei dolgozói részére - jutalomként - kifizetésre került.

A Polgármesteri keret elmúlt időszak alatti felhasználása 1.745 e Ft. Ebből:

- 420 e Ft a Labdarugó Szakosztály érme- és díjátadó ünnepségének megrendezésére fordított összeg;
- 143 e Ft az Asztalitenisz Szakosztály érme- és díjátadó ünnepségének megrendezésére fordított összeg;
- 247 e Ft a Keszthelyi Mentőállomás részér beszerzett és ingyenesen használatra átadott eszközök értéke. A kisértékű tárgyi eszközök a következők: 1 db tűzhely, 1

db hűtőszekrény, 1 db TV, 1 db mikrohullámú sütő.

- 202 e Ft összegű az üzemanyag ellátás vásárlása. Ezzel támogatta a város Hegedűs Károly spotrepülő pilóta részvételét az Ultrakönnyű Repülők Világbajnokságán.
- 30 e Ft összegű étkeztetés biztosítása a „Mozdulj Kh Egyesület” részére. Hozzájárulva ezzel az egyesület által szervezett látássérült tandemtúra megrendezéséhez.
- 75 e Ft értékben 6 db könyv vásárlása. A Szív Barát Gyermekalapítványtól vásárolt könyvek ellenértékével támogatta a város a szervezetet.
- 372 e Ft-ot fordított az önkormányzat a készenléti rendőrök támogatására. Az összegből 3 fő részére 62-szeri étkezés volt biztosítva.
- 79 e Ft-tal segítette településünk a „Hungarikumok, Tradicionális Intézmények” című angol nyelvű kiadvány megjelenését.
- 65 e Ft összegű támogatás biztosította a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda egregyi tagóvodája pedagógusai számára a szakmai tapasztalat szerzés. Az összeg az a KLIK Tankerület által térítésmentesen használatra adott kisbusz üzemanyag szükségletét fedezte, az Ózdi út során. Az óvodapedagógusok egy többségében halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásával foglalkozó óvodai intézményt látogattak meg.
- 112 e Ft összegű a hozzájárulás a Sugár utcai játszótér bébi hintával történő bővítéséhez. A hozzájárulás biztosította a beruházáshoz hiányzó összeget, melyből 10 m² új térköves járdafelület megvalósítása fedezhető.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el tájékoztatásomat a polgármesteri hatáskörben felhasználható keret igénybevételéről.

Általános tartalék

Az általános tartalék előirányzata 9.252 e Ft-tal növekedett.

Növelte az általános tartalékot:

- GAMESZ-tól, a közcélú foglalkoztatás kapcsán elvont működési célú irányító szervei támogatás összege 975 e Ft. Az intézmény a júniustól szeptemberig terjedő időszakra 2.245 e Ft közfoglalkoztatási támogatásban részesült. Az eredeti költségvetés finanszírozta a közfoglalkoztatás keretében kifizetendő összegek egy részét, ezért a megjelölt összegnek megfelelő önerő visszavonható és az általános tartalék előirányzatát növeli. (1270 e Ft a GAMESZ-nál felmerülő kiadásokat fedezi.)
- Szintén a GAMESZ-t érinti 4.335 e Ft önkormányzati saját erő elvonása. A MÁK, a tavasszal végzett ellenőrzés során, határozattal megállapította a 2014. évre vonatkozó gyermekétkeztetés létszám és üzemeltetés kiadási adatait. Az adatokat, az önkormányzat köteles volt a júniusi mutatószám felmérés során rögzíteni. A gyermekétkeztetés üzemeltetéssel kapcsolatos pótigény 4.335 e Ft többlettámogatást eredményezett. A gyermekétkeztetés kiadásainak teljes összege az eredeti költségvetésben elvileg biztosított, ezért az intézmény részére átadott állami támogatás lehetővé tette az önkormányzati saját erő elvonását.
- A Sportkör elszámolt a TAO pályázatra adott önkormányzati saját erővel. A 211/2014. (VII. 23.) Kt. határozat 3.138 e Ft visszafizetési kötelezettséget írt elő.
- 15.417 e Ft az EON Zrt. által közvilágítási szolgáltatás alapján tévesen kiszámlázott és az idén visszafizetett összeg.
- növeli az általános tartalék összegét a felhalmozási többletbevételek összege.

Ugyanakkor az általános tartalék nyújt fedezetet több felhalmozási és működési kiadás

előirányzatának kialakításához. Csökkenti az általános tartalékot:

- a Képviselő-testület 256/2014. (IX. 9.) határozatában 5.000 e Ft Alsópáhok Önkormányzat részére megelőlegezett, a Rogner Hotel 2014. II. félévi beszédett helyi adó 20%-ának terhére biztosított összeg.
- Festetics György Művelődési Intézmény 2013. évi Adventi és Szilveszteri rendezvényei költségeinek fedezéséhez szükséges 11.053 e Ft.
- Polgármesteri Hivatalnál lebonyolított informatikai eszközpark cseréje miatt megnövekedett dologi kiadások fedezetét biztosítja 2.000 e Ft

Polgármesteri Hivatal:

A működési kiadás előirányzata 9.789 e Ft-tal emelkedik.

Ezen belül a személyi juttatásának előirányzata 6.867 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulék 537 e Ft-tal növekszik. Ez az országgyűlési és önkormányzati választások miatt felmerülő megbízási díj és járulék kiadása, valamint a Képviselő-testület 219/2014. (VIII. 18.) határozata alapján megállapított jutalomkeret felosztása miatti kiadás növekedés.

A dologi kiadások előirányzata 2.385 e Ft-tal növekszik. Melyből 2.000 e Ft az általános tartalékból átcsoportosított számítástechnikai eszköz beszerzéssel kapcsolatos dologi kiadás. Dologi kiadás növekedést okoz a kormányzati gerinc és egyéb stuktúrált hálózatok beruházás számvetéleg dologi kiadásként könyvelendő összege. Az előirányzat a felhalmozási kiadásokból átcsoportosításra kerül.

Az ellátottak pénzbeli ellátásának kiadási előirányzata összegében nem változik azonban több átcsoportosítás vált időszerűvé, melyet a Hatósági Osztály kezdeményezett.

1.000 e Ft-tal csökkentésre kerül a foglalkoztatást helyettesítő támogatás előirányzata. Ezzel az összeggel kialakításra kerül a rendszeres szociális segély előirányzata.

GAMESZ: A jutalomkeret felosztás és a közfoglalkoztatás kiadásaira felhasználni kívánt 1.270 e Ft támogatásrész miatt nő a személyi juttatások előirányzata 5.533 e Ft-tal. A munkaadót terhelő járulék előirányzatát a fentiekén kívül módosítja az 55 éven felüliek szociális hozzájárulási adókedvezményének elvonásából adódó 3.706 e Ft előirányzat csökkenés.

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ működési kiadási előirányzata 23.595 e Ft-tal emelkedik. A személyi juttatásának előirányzata 1.055 e Ft-tal emelkedik, a munkaadót terhelő járulék előirányzata 513 e Ft-tal csökken. Az előirányzatokat a jutalomkeret felosztása, illetve az 55 éven felüliek szociális hozzájárulási adókedvezményének elvonása befolyásolja. A dologi kiadások előirányzata 23.053 e Ft-tal emelkedik. 12.000 e Ft a többletbevétel biztosította kiadási előirányzat növekedés, mellyel az intézmény év végéig felmerülő dologi kiadását fedezik. 11.053 e Ft a múlt év végi rendezvények kiadása.

Az eredeti költségvetés 17. § (3) bekezdés a) pontjában az intézmény 2014. évi programtervét 139.860 e Ft-ban határozza meg. A programterv tavalyi készítésekor a reprezentációs kiadások a rendezvénytervben szerepeltek, de akkor még dologi kiadásként. Az államháztartási törvény előírásai 2014 évre vonatkozóan megváltoztak, a reprezentációs kiadásokat a már személyi juttatásként kell kezelni. Emiatt a kiemelt dologi

kiadások között szerepeltetett 2014. évi programterv előirányzatát 2.300 e Ft-tal csökkenteni szükséges.

Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda: Működési kiadási előirányzatait befolyásolja a 2014. I. félévre vonatkozó előirányzatok intézményhez való átcsoportosítása, a bölcsődei feladatellátás előirányzatainak valós adatokhoz való igazítása, (mint köztudott a bölcsőde július 1. napjától átkerült a szociális intézményhez) a jutalomkeret felosztása
55 éven felüliek szociális hozzájárulási adókedvezményének elvonása

Fenti tényezők hatására a személyi juttatásának előirányzata 61.647 e Ft-tal, munkaadót terhelő járulék előirányzata 15.650 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzata 9.096 e Ft-tal emelkedik.

TASZII: a működési kiadások előirányzata 15.007 e Ft-tal emelkedik. Működési kiadási előirányzatait befolyásolja:

- jutalom keretfelosztása
- bölcsődei 2014. I. félévi előirányzat módosítása, mert az a TASZII-hoz átadott előirányzatok terhére történik,
- az állami támogatás mutatószámainak júniusi módosítása
- 2014. évi június-november közötti időszakra vonatkozó szociális ágazati pótlék átadása,
- május és szeptember közötti közfoglalkoztatás,
- OEP-vel kötött szerződés szerinti védőnői és orvosi ügyeleti ellátás finanszírozása,
- valamint az 55 éven felüliek szociális hozzájárulási adókedvezményének elvonása.

Fenti tényezők hatására a személyi juttatások előirányzata 7.857 e Ft-tal, a munkaadót terhelő járulék előirányzata 672 e Ft-tal, a dologi kiadások előirányzata 6.478 e Ft-tal növekszik. Utóbbit módosítja még a felhalmozási kiadások közé történő átcsoportosítás is.

Felhalmozási kiadások:

A felhalmozási kiadások előirányzata az önkormányzat és intézményei esetében 9.562 e Ft-tal módosul.

Az **Önkormányzat** felhalmozási kiadási előirányzata 8.891 e Ft-tal csökken.

A felújítások előirányzata 676 e Ft-tal csökken, a beruházások előirányzata 1.419 e Ft-tal nő.

A felújítások közül a beruházások közé átcsoportosítandó:

- a kerékpárdokkoló rendszer előtti Széchenyi utcai útszegély felújítás 99 e Ft + áfa előirányzata, valamint
- a Park utca keleti végében a déli oldali járda felújítás tervezésének 433 e Ft + Áfa összegű előirányzata.

A beruházások közül módosul az eddig tervezett felhalmozási kiadás összege:

Hévíz Város és környezetének közösségi közlekedésfejlesztése NYDOP-3.2.1/B-12-2013-0007 projekt esetében, új jogcímre elkülönítésre kerül a Községi közlekedés alpanyaudvar - valós adatokon alapuló – utas tájékoztató rendszere. Az előirányzat 6.239 e Ft + Áfa összegű. Az erre vonatkozó előirányzat bruttó összegéből 5.000 e Ft a Pályázati Alapból és 2.923 e Ft a Hévíz Város és környezetének közösségi közlekedésfejlesztése NYDOP-3.2.1/B-12-2013-0007 projekt előirányzatából került átcsoportosításra.

A beruházások között új jogcímként jelenik meg:

- Hévízi 134/1 hrsz-ú ingatlanon kialakított járda Áfa terhének előirányzata 124 e Ft összegben,
- Büki utcai bekötőút közvilágítás kialakításának kiadási előirányzata 58 e Ft összegben,
- Parkoló iroda egyéb kísértékű eszköz beszerzésének előirányzata 315 e Ft + Áfa összegben. Az előirányzat terhére okos telefonokat szeretne a Parkoló iroda beszerezni, melyek kompatibilisek az irodánál működő technikai rendszerrel.

Több beruházás esetében az eddig az ingatlan beruházások, vagy a gép, berendezések és felszerelések között egy jogcímen szereplő előirányzat megbontásra kerül a könyvelés technikai kivánalmának megfelelően immateriális javakra, ingatlan beruházásra; gép, berendezés felszerelésre; informatikai eszközre, vagy jármű beszerzésre. Ilyen például a

- „Hévíz város és környezetének közösségi közlekedés” előirányzata,
- „Kerékpárturizmus fejlesztése Hévízen” IPA határon átnyúló együttműködési program előirányzata,
- a „Kerékpárral Hévízen” projekt előirányzata,
- a Bibó István AGSZ energetikai korszerűsítése projekt előirányzata.

Áht-n belüli felhalmozási célú pénzeszköz átadás előirányzata 500 e Ft összeggel csökken. Az óvodai előirányzatok önkormányzati intézményhez való átcsoportosítása miatt, csökken 500 e Ft-tal az Óvodafenntartó Társulás részére átadott felhalmozási célú támogatás összege.

Áht-n kívüli felhalmozási célú pénzeszköz átadás előirányzata 6.434 e Ft-tal csökken. Keszthely és Környéke Egészségügyéért Alapítvány részére nyújtott 1.000 e Ft támogatás és a Sportkör TAO pályázatának önrésztét biztosító önkormányzati támogatás egy része, 5.434 e Ft összegben átcsoportosításra kerül a működési célú támogatások közé.

Felhalmozási tartalék

Pályázati Alap

5.000 e Ft-tal csökken az alap előirányzata. A Képviselő-testület 251/2014.(IX. 9.) határozata alapján kerül az előirányzat átcsoportosításra a felhalmozási kiadások közé.

Egyéb felhalmozási tartalék

Az egyéb felhalmozási tartalék előirányzata 2.300 e Ft-tal növekszik. Ez az összeg a Magyar Gáztranzit Zrt. önkormányzati tulajdonú részesedésének értékesítéséből származik.

Polgármesteri Hivatal:

A Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadás előirányzata 1.489 e Ft-tal csökken.

Két beruházás esetén átcsoportosítás szükséges a dologi kiadások közé. Az átcsoportosítás érinti a számítástechnikai eszköz beszerzés és a kormányzati gerinc és egyéb strukturált hálózati munkálatok jogcímet.

GAMESZ: felhalmozási kiadás előirányzata nem változik, azonban a telephely kiváltására tervezett előirányzat átcsoportosításra kerül Yukon kistraktor beszerzésére.

Az elmúlt két évben a 18 éves MT8 kistraktor több nagyjavításon átesett. Az eszköz ismét meghibásodott. A fő szerkezeti elemek annyira elkorrodáltak és előregedtek, hogy javítása

már gazdaságtalanná vált. A folyamatos üzemeléshez és a nagy mennyiségű lomb és a közlegő hó eltakarítási munkálatok végzéséhez szükséges a kieső kistraktort pótolni. A GAMESZ árajánlatot kért a Yukon típusú traktor beszerzésére. Ez a típus tudná átalakítás nélkül használni az MT8 kistraktor már meglévő eszközeit. Az kistraktor vásárlásához adott árajánlat bruttó 7.200 e Ft.

Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda: kísértékű tárgyi eszköz beszerzésének előirányzata 500 e Ft-tal nő.

TASZII: felhalmozási kiadása 318 e Ft-tal növekszik.

Az egyéb tárgyi eszközök beszerzésére kialakított előirányzat 250 e Ft + áfa. Az év közbeni új feladatellátásból (bölcsőde, orvosi rendelő valamint az orvosi ügyelet) eredően az intézmény felhalmozási kiadása várhatóan meghaladja a korábban tervezett előirányzatot. A felhalmozási előirányzat növekedés a dologi kiadások terhére valósítható meg.

A szociális intézmény felhalmozási kiadásai között 4 db számítógép beszerzése szerepel. A számviteli szabályok figyelembevételével ezen eszközök beszerzése nem minősül informatikai tárgyi eszköz beszerzésnek. A tárgyi eszközök értékhatárát tekintve: kísértékű eszközök, melyeket szintén a felhalmozási kiadások között kell szerepeltetni. Ezért a 4 db számítógép beszerzését, kísértékű eszközök közé kell átcsoportosítani. Az átcsoportosítás a felhalmozási előirányzatot nem módosítja.

IV.

ÖSSZEFOGLALÓ

A jelen előterjesztéssel benyújtott - 2014. évi költségvetés módosításáról szóló - rendelettervezet a város költségvetését 4.212. 999 e Ft bevételi és ugyanannyi összegű kiadási főösszegre módosítja.

A költségvetés módosítását a Bizottságok 2014. október 29-30. napján tárgyalják.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a – költségvetést módosító rendelettervezet és a tájékoztató mellékletek megismerése és megvitatása után – jelen előterjesztéssel benyújtott költségvetési rendeletmódosítást szíveskedjen elfogadni.

A rendelet módosítása minősített szótöbbséggel fogadható el.

Hévíz, 2014. október 22.

VI.

Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §. (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

Rendelet-tervezet címe: Hévíz Város Önkormányzata 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása

Költségvetési hatása: A 2014. évi költségvetési rendelet módosításáról szóló rendelet megalkotásához kapcsolódó előzetes hatásvizsgálat során megállapítható, hogy az önkormányzatnak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. §-ban foglalt lehetősége és egyben kötelezettsége, hogy a költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításokról a Képviselő-testület döntsön. A rendeletmódosításra negyedévenként a képviselő-testület döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig kerülhet sor.

Rendelet megalkotásának szükségessége: A rendeletmódosításról szóló rendelet megalkotásának elmaradása esetén a Képviselő-testület által évközben hozott határozatokban szereplő – az eredeti költségvetésben még nem nevesített - feladatok megvalósításához nem áll rendelkezésre előirányzat. Emiatt a feladatok végrehajtása nem lehetséges. Az általános és ágazati feladatok állami támogatása összegének változása, az évközben folyósított önkormányzatok kiegészítő támogatásának összege, a központosított állami támogatás összegének módosulása rendeletmódosítás hiányában nem kerülne átvezetésre, a bevétel nem a valós képet mutatná.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Jelen költségvetés-módosítási rendelettervezet az önkormányzat, és valamennyi intézménye esetében tartalmaz működési és egy kivételével felhalmozási bevételi előirányzat módosítást. A módosítás érinti a személyi juttatások és munkáltatót terhelő szociális hozzájárulási adóra, dologi kiadásokra és felhalmozási kiadásokra vonatkozó előirányzatokat.

A tárgyi feltételek vizsgálata nem értelmezhető a rendelet megalkotása kapcsán, a pénzügyi feltételek vizsgálatára pedig azért nincs szükség, mivel a pénzügyi feltételeket maga a költségvetés határozza meg.

A költségvetési rendeletmódosítás társadalmi, gazdasági, környezeti és egészségi hatása csupán közvetett, a társadalom és a gazdaság egy szűkebb körét, a város és vonzáskörzetéhez tartozó lakosságot érinti a benne foglalt feladatok és célok megvalósítása érdekében. A rendelkezésre álló előirányzatok módosítása befolyásolja a kötelezően ellátandó feladatok minőségét, az önként vállalt feladatok mennyiségét és azok színvonalát.

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
..2014. (.....) önkormányzati rendelete**

**Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló
2/2014. (II.12.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) 3. § (1)-(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (1) Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetési bevétele: 3.391.117 ezer Ft
ebből működési célú bevételek 2.501.999 ezer Ft
felhalmozási célú bevételek 889.118 ezer Ft
(2) Az Önkormányzat finanszírozási bevétele 821.882 ezer Ft
(3) Az Önkormányzat 2014. évi bevétele összesen: 4.212.999 ezer Ft
azaz négy milliárd-kétszáz tizenkétmillió-kilencszáz kilencvenkilencezer forint.”

2. § Az Ör. 4. § (1)-(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (1) Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetési kiadása: 4.212.999 ezer Ft
ebből működési célú kiadások 2.759.145 ezer Ft
felhalmozási célú kiadások 1.453.854 ezer Ft
(2) Az Önkormányzat kiadási tartaléka 98.702 ezer Ft
ebből működési tartalék 74.482 ezer Ft
felhalmozási tartalék 24.220 ezer Ft
(3) Az Önkormányzat 2014. évi kiadása összesen: 4.212.999 ezer Ft
azaz négy milliárd-kétszáz tizenkétmillió-kilencszáz kilencvenkilencezer forint.”

3. § Az Ör. 5.§ (1)-(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (1) A megállapított működési kiadás előirányzatain belül kiemelt előirányzatok:

Megnevezés	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
a) személyi juttatások	540.747 ezer Ft	320.021 ezer Ft	860.768 ezer Ft
b) munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	153.906 ezer Ft	88.848 ezer Ft	242.754 ezer Ft
c) dologi jellegű kiadás	540.304 ezer Ft	625.434 ezer Ft	1.165.738 ezer Ft
d) ellátottak pénzbeli juttatásai	11.681 ezer Ft	16.599 ezer Ft	28.280 ezer Ft
e) egyéb működési célú kiadás	170.068 ezer Ft	282.072 ezer Ft	452.140 ezer Ft
f) munkahelyvédelmi akciótervvel kapcsolatos befizetés	9.465 ezer Ft		9.465 ezer Ft

(2) A költségvetés egyensúlyát 212.338 ezer forint lekötött betét és 609.544 ezer forint költségvetési maradvány igénybevételel biztosítja.
Ebből a működési célú kiadása 66.308 ezer forint, a felhalmozási jellegű kötelező feladatok 241.558 ezer forint, a felhalmozási jellegű nem kötelező feladat 301.678 ezer forint, lekötött betét 21.500 ezer forint.”

4. § Az Ör 6. §. helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 6. § (1) Az Önkormányzat 2014. évi:

a) bevételi főösszege:	3.946.633 ezer Ft
b) kiadási főösszege:	3.946.633 ezer Ft

(2) A Polgármesteri Hivatal 2014. évi:

a) bevételi főösszege:	415.621 ezer Ft
b) kiadási főösszege:	415.621 ezer Ft

5. § Az Ör 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 7. § Hévíz város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet intézmények (3/1. melléklet) 2014. évi:

a) bevételi főösszege:	581.779 ezer Ft
b) kiadási főösszege:	581.779 ezer Ft

6. § Az Ör 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 8. § A Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (3/2. melléklet) 2014. évi:

a) bevételi főösszege:	296.479 ezer Ft
b) kiadási főösszege:	296.479 ezer Ft

7. § Az Ör 8/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 8/A. § A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda (3/4. melléklet) 2014. évi:

a) bevételi főösszege:	144.644 ezer Ft
b) kiadási főösszege:	144.644 ezer Ft

8. § Az Ör 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 9. § A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (3/3. melléklet) 2014. évi:

a) bevételi főösszege:	314.095 ezer Ft
b) kiadási főösszege:	314.095 ezer Ft

9. § Az Ör 17. § (3) a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § (3) a) 2014. évi rendezvényterv megvalósítása 137.560 ezer forint

10. § Az Ör 2/2/1. Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi közhatalmi bevételek című melléklet száma 2/2/2. melléklet számra változik.**11. § Az Ör mellékletei az alábbiak szerint módosulnak:**

Az Ör. 1. melléklete jelen rendelet 1. melléklete szerint módosul

Az Ör. 1/1. melléklete jelen rendelet 2. melléklete szerint módosul

Az Ör. 1/2. melléklete jelen rendelet 3. melléklete szerint módosul

Az Ör. 1/4. melléklete jelen rendelet 4. melléklete szerint módosul

Az Ör. 1/5. melléklete jelen rendelet 5. melléklete szerint módosul

Az Ör. 1/6. melléklete jelen rendelet 6. melléklete szerint módosul

Az Ör. 1/7. melléklete jelen rendelet 7. melléklete szerint módosul

Az Ör. 1/8. melléklete jelen rendelet 8. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/1. melléklete jelen rendelet 9. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/1/1. melléklete jelen rendelet 10. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/2. melléklete jelen rendelet 11. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/2/1. melléklete jelen rendelet 12. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/2/2. melléklete jelen rendelet 13. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/3. melléklete jelen rendelet 14. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/4. melléklete jelen rendelet 15. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/5. melléklete jelen rendelet 16. melléklete szerint módosul

Az Ör. 2/6. melléklete jelen rendelet 17. melléklete szerint módosul

Az Ör. 3/1. melléklete jelen rendelet 18. melléklete szerint módosul

Az Ör. 3/2. melléklete jelen rendelet 19. melléklete szerint módosul

Az Ör 3/3. melléklete jelen rendelet 20. melléklete szerint módosul
Az Ör 3/4. melléklete jelen rendelet 21. melléklete szerint módosul

12. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Hévíz, 2014.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

A rendelet kihirdetve:

Hévíz, 2014.-én.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Hévíz Város Önkormányzat és intézmények
2014. évi pénzügyi mérleg

Sor- szám	A		B		C	D		e Ft
	Bevételek		2014. évi előirányzat			2014. évi előirányzat		
	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen	Kötelező feladat		Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen	
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről							
3	1.1. Önkormányzati működési támogatások							
4	936 557	81 226	1 017 783		540 747	320 021	860 768	
5	53 385	10 077	63 462		153 906	88 848	242 754	
6	2 601	0	2 601		540 304	625 434	1 165 738	
7	449 643	422 517	872 160		11 681	16 599	28 280	
8	211 289	857 517	1 068 806		12 669	46 019	58 688	
9	216 034	127 834	343 868		144 005	174 965	318 970	
10					24 619	24 619	24 619	
11					13 394	36 469	49 863	
12					9 465		9 465	
13	5. Felhalmozási bevételek							
14	5.1. Immateriális javak értékesítése							
15	5.2. Ingatlanok értékesítése							
16	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							
17	5.4. Részeseések értékesítése							
18	5.5. Részeseések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek							
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök							
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
21								
22	<i>Működési pénzforgalmi bevételek összesen:</i>							
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevételek összesen:</i>							
24	1 875 311	1 515 806	3 391 117		697 467	756 387	1 453 854	
25					2 123 638	2 089 361	4 212 999	
26	-248 327	-573 555	-821 882					
27								
28	8. Finanszírozási célú bevételek							
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei							
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről							
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei							
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele							
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele							
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések							
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás							
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési							
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási							
39	8.1.7. Betétek megszüntetése							
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei							
41								
42	248 327	573 555	821 882		0	0	0	
43	2 123 638	2 089 361	4 212 999		2 123 638	2 089 361	4 212 999	

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi működési pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi előirányzat		C Kiadások	D 2014. évi előirányzat		e Ft
		Kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1	Költségvetési bevételek						
2	1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről		0		320 021	860 768	
3	1.1 Önkormányzatok működési támogatásai	936 557	1 017 783		88 848	242 754	
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh belülről	53 385	63 462		625 434	1 165 738	
5							
6	3. Közhatalmi bevételek	211 289	1 068 806		11 681	28 280	
7							
8	4 Működési bevételek	216 034	343 868		12 669	58 688	
9							
10	6. Működési célú átvett pénzeszközök	2 137	8 080		144 005	318 970	
11							
12							
13	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen :</i>	<i>1 419 402</i>	<i>2 501 999</i>		<i>13 394</i>	<i>49 863</i>	
14							
15	Költségvetési bevételek összesen:	1 419 402	2 501 999		1 426 171	2 759 145	
16							
17	Működési költségvetési egyenleg (hiány - , többlet +)	-6 769	-257 377		1 332 974	2 759 145	
18	Működési költségvetési bevétel terhére felhalmozás finanszírozása						
19							
20	8. Finanszírozási célú bevételek						
21	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei						
22	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről						
23	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei működési		0				
24	8.1.3. Maradvány igénybevétele						
25	8.1.3.1. előző évi működési kv. maradvány igénybevétele						
26	előző évi kv. maradvány terhére felhalmozás finanszírozása	6 769	59 539		66 308		
27	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		0				
28	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
29	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás						
30	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési						
31	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási						
32	8.1.7. Betétek megszüntetése		190 838				
33	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei						
34	Finanszírozási bevétel összesen	6 769	257 146		257 146	0	
35							
36							
37	Bevételek összesen	1 426 171	2 759 145		1 332 974	2 759 145	

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi felhalmozási pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi előirányzat		C Kiadások	D 2014. évi előirányzat		e Ft
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1	Költségvetési bevételek						
2	Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről						
3	2.1. Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	2 601	0				
4	2.2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételai államh. belülről	449 643	422 517				
5	Felhalmozási bevételek						
6	5.1. Immateriális javak értékesítése		5 122	681 185	690 250	1 371 435	
7	5.2. Ingatlanok értékesítése		1 026	8 000	1 250	9 250	
8	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	2 300	815	0	815	
9	5.4. Részvétel értékesítése			7 467	40 667	48 134	
10	5.5. Részvétel megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			0	24 220	24 220	
11	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	3 665	2 244	697 467	756 387	1 453 854	
12							
13							
14	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	455 909	433 209	889 118	889 118	1 778 236	
15	Költségvetési bevételek összesen:	455 909	433 209	889 118	889 118	1 778 236	
16							
17	Felhalmozási költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-241 558	-323 178	-564 736	-564 736	-564 736	
18							
19							
20	8. Finanszírozási célú bevételek						
21	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei						
22	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről						
23	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei						
24	8.1.3. Maradvány igénybevétele						
25	8.1.3.1. előző év felhalmozási költségvetés maradvány igénybevétele						
26	8.1.3.2. előző évi működési kv. maradvány terhére felhalmozás finanszírozás	241 558	301 678				
27	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések						
28	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
29	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás						
30	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési						
31	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási						
32	8.1.7. Bevételek megszüntetése		21 500				
33	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei						
34	Finanszírozási bevétel összesen	241 558	323 178	564 736	564 736	1 129 472	
35	Bevételek összesen	697 467	756 387	1 453 854	1 453 854	2 907 726	

Hévíz Város Önkormányzat
2014 évi költségvetés
működési célú támogatások államháztartáson belülről

Sor- szám	Megnevezés	2014. évi bevételi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Hévíz Város Önkormányzat.			
2.	Állami támogatás			
3.	Önkormányzatok működési támogatása	187 827	81 226	269 053
4.	Egyes jövedelem pótló támogatások kiegészítése	10 072		10 072
5.	Önkormányzat ált. működési és ágazati feladatainak támogatása összesen	197 899	81 226	279 125
6.	Központosított állami támogatás	717 475		717 475
7.	Önkormányzatok kiegészítő támogatása	21 183		21 183
8.				
9.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	3 620	0	3 620
10.	<i>Központi költségvetési szervtől működési átvett pénzeszköz:</i>			
11.	Országgyűlési és helyhatósági választások támogatása			
12.	Zm-i Rendőrkapitányság	52		52
	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	1 300		1 300
	Zm-i Egészségbiztosítási Pénztár Szakig. Szerve (2013. évi szervezett emlőszűrés)	56		56
13.	<i>Fejezeti kezelési pénzeszköz-átvétel:</i>			
14.	Üdülőhelyi feladatok pótlólagos támogatása	0		0
15.	Költségv. Szerv.fogl. 2013. komp.	0		0
16.	Költségv. Szerv.fogl. 2014 komp.	2 212		2 212
17.	Szociálpolitikai juttatások állami támogatása	0		0
18.	Lakott külterülettel kapcsolatos fa támogatása	0		0
19.	Szociális nyári gyermekétképzés	0		0
20.	Nemzeti Választási Iroda (Fejezeti kezelésű ei) országgyűlési képviselő választások	0		0
21.				
22.	Önkormányzatoktól támogatás működési célra:	29 357	1 343	30 700
23.	Társult önkormányzatok orvosi ügyeleti kiadásokhoz hozzájárulás	4 273		4 273
24.	Társult önkormányzatok gyepmesteri tevékenység kiadásaihoz hozzájár.	311		311
25.	Társult önkormányzatok hozzájárulása óvoda közös fenntartásához	167		167
26.	Hévízi Területfejlesztési Társuláshoz tartozó önkormányzatoktól szoc. ellátásra 2011-2013 évi tartozások	0	0	0
27.	Alsópáhok Község Önkormányzat szoc. ellátásra vonatkozó 2011-2013 évi tartozások	3 721	304	4 025
28.	Felsőpáhok Község Önkormányzat szoc. ellátásra vonatkozó 2011-2013 évi tartozások	600	33	633
29.	Cserszegtomaj Község Önkormányzat szoc. ellátásra vonatkozó 2011-2013 évi tartozások	5 224	50	5 274
30.	Nemesbük Község Önkormányzat szoc. ellátásra vonatkozó 2011-2013 évi tartozások	640	96	736
31.	Rezi Község Önkormányzat szoc. ellátásra vonatkozó 2011-2013 évi tartozások	4 520	560	5 080
32.	Sármellék Község Önkormányzat szoc. ellátásra vonatkozó 2011-2013 évi tartozások	5 786	262	6 048
33.	Zalaköveskút Község Önkormányzat szoc. ellátásra vonatkozó 2011-2013 évi tartozások	87	38	125
34.	Alsópáhok Község Önkormányzat családsegítési és gyermekjóléti ellátásra vonatkozó 2014. évi állami támogatás átadás	1 097		1 097
35.	Felsőpáhok Község Önkormányzat családsegítési és gyermekjóléti ellátásra vonatkozó 2014. évi állami támogatás átadás	517		517
36.	Cserszegtomaj Község Önkormányzat családsegítési és gyermekjóléti ellátásra vonatkozó 2014. évi állami támogatás átadás	2 339		2 339
37.	Vindornyaszőlős Község Önk. 2013. évi társulásba bejáró gyermekek utaztatásával kapcsolatos elszámolás	75		75
38.				
39.	2013. évi általános működési és ágazati feladatok támogatás elszámolás különbözete	0		0
40.				
41.	Áht-n kívüli működési célú pénzeszköz átvétel:	2 137	5 943	8 080
42.	Hévíz Közbiztonságáért Polgárőr Egyesület 2013. évi elszámolási különb. visszafizetése		320	320
43.	Hévízi Városvédő- fejlesztő Kulturális Egyesület 2013. évi elszámolási különb. visszafizetése		201	201
44.	Hévízi TDM Egyesület 2013. évi elszámolási különb. visszafizetése		2 036	2 036
45.	Hévíz Színpad Kulturális Egyesület		3 334	3 334
46.	Teker Egyesület 2013. évi támogatás elszámolási különbözete visszafizetése		52	52
47.	DRV Zrt. 2013. évi lakossági víz- csatorna támogatás elszámolási különb. és kamat	2 137		2 137
48.				
49.	Hévíz Város Önkormányzat támogatás, végleges pénzeszk. átvétel összesen:	971 671	88 512	1 060 183
50.				
51.	Polgármesteri Hivatal			
52.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			

Sor- szám	Megnevezés	2014. évi bevételi előirányzat		
53.	Európa Parlamenti választások	840		840
54.	Országgyűlési képviselő választások	871		871
55.	Önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselő választások	1 102		1 102
56.	Polg. Hivatal egyéb működési célú támogatás bevétel áht-én belül összesen	2 813		2 813
58.				
59.	GAMESZ			
60.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
61.	Társadalombiztosítási alap támogatása orvosi ügyeletre			
62.	Társadalombizt alap tám. anya-, gyermek, csecsemő véd. (isk.eu.)	4 143		4 143
63.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ		5 677	5 677
61.	GAMESZ egyéb működési célú támogatás bevétel áht-én belül összesen	4 143	5 677	9 820
62.				
64.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény			
65.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
66.	Társadalombiztosítási alap támogatása, védőnői szolgálat, orvosi ügyelet, ifj.-egészségügy	12 357		12 357
67.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ		2 882	2 882
	OEP támogatás (védőnői szolgálat, orvosi ügyelet)	1 095		1 095
68.	Egyéb működési célú támogatás bevétele áht-én belülről összesen:	13 452	2 882	16 334
69.	ÁHT-n kívüli működési célú pénzeszköz-átvétel			
70.	Teréz Anya Szociális Integrált Int. mindösszesen:	13 452	2 882	16 334
71.				
72.	Gr I. Festetics György Művelődési Központ			
73.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
74.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ		175	175
	Festetics György Művelődési Központegyb működési célú támogatás bevétel áht-én belül			
75.	összesen	0	175	175
76.				
77.	Egyéb működési célú támogatás bevétele áht-én belülről összesen:	989 942	91 303	1 081 245
78.	Mindösszesen ÁHT-n kívüli működési pénzeszköz átvétel	2 137	5 943	8 080
79.				
80.	Támogatás, végleges pénzeszköz átvétel összesen:	992 079	97 246	1 089 325

Hévíz Város Önkormányzat

2014. évi költségvetés

felhalmozási bevétel

e Ft

Megnevezés	2014. évi bevételi előirányzat		
	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen

Felhalmozási és tőkejellegű bevétel

Hévíz Város Önkormányzat

Tárgyi eszközök értékesítése

Ingtalanértékesítés		5 122	5 122
Egyéb gép, berendezés, felszerelés értékesítés		40	40
Informatikai eszköz értékesítés		46	46
Gépkocsiértékesítés		0	0
Gépjármű várakozóhely megváltás		940	940
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése össz.:	0	6 148	6 148

Részesedések értékesítése (Magyar Gáztranszit Zrt.)

2 300 2 300

Felhalmozási célú központosított állami támogatás:

Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás	2 405		2 405
Könyvtári érdekeltségnövelő támogatás	196		196
Felhalmozási célú központosított állami támogatás összesen:	2 601	0	2 601

Támogatás értékű felhalmozási pénz-eszköz-átvétel

IPA határon átnyúló együttműködés HUHR/1101/1.2.2/20		73 012	73 012
Hévíz-Egregy városrész turisztikai attrakciók és zolg NYDOP-2.1.1/F-12-2012-0018		331 123	331 123
Hévíz város és környezetének közösségi közlekedésfejlesztése NYDOP-3.2.1/B-12-2013-0007	212 826		212 826
Hévíz Város Közvilágítás energiatakarékos átalakítása KEOP 5.5.0/A/12-2013-0194	186 501		186 501
Bibó Gimnázium és Szakk. Iskola energetikai korszerűsítése KEOP 5.5.0/B/12-2013-0116	50 316		50 316
Kerékpárral Hévízen KEOP 6.2./§/A/11-2011-0187		10 665	10 665
LEADER zenei udvar: hangversenyzongora		7 717	7 717
Támogatás értékű felhalmozási pénzeszköz átvétel összesen:	449 643	422 517	872 160
ÁHT-n kívüli felhalmozási pénzeszköz átvétel összesen:	0	0	0

Felhalmozási célú kölcsön-visszatérülés

Lakásépítési kölcsön visszatérülés		2 244	2 244
Alsópáhok önkormányzat(kerékpárút)	3 665		3 665
Felhalmozási célú kölcsön-visszatérülés összesen:	3 665	2 244	5 909

Hévíz Város Önkormányzat összesen:

455 909 433 209 889 118

Hévízi Polgármesteri Hivatal

Tárgyi eszközök értékesítése

Gépkocsiértékesítés		0	0
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése össz.:	0	0	0

	2014. évi bevételi :lóirányzat		
--	---------------------------------------	--	--

Hévízi Polgármesteri Hivatal mindösszesen:

0 0 0

Hévíz Város Önkormányzat és intézménye mindösszesen:

455 909 433 209 889 118

.../2014. (.....) önkormányzati rendelet 6. melléklete, amely a 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelet 1/6. melléklete
Hévíz Város Önkormányzat

2014. évi egyéb működési célú támogatások ÁHT-én belülre és működési támogatások ÁHT-n kívülre

e Ft

Sor- szám	Megnevezés	2014. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1	Hévíz Város Önkormányzata			
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülre			
3	Dorint Rogner Lótusz Therme Szálloda			
4	Helyi adóból származó bevétel Keszthely részére		24 252	24 252
5	Alsópáhok részére		19 319	19 319
6	Hévízi Rendőrőrs térfigyelő rendszer üzemeltetéséhez pénzeszk. átadás	2 500		2 500
7	Hévízi Rendőrőrs mozgóóri szolgálatra	4 500		4 500
8	Hévízi Rendőrőrs épületének karbantartása, irodai bútorzatának cseréje		1 450	1 450
9	Vindornyaszőlősnek óvodába járó gyerekek iskolabuszos utaztatási támogatása	1 086		1 086
10	Hévízi Kist. Önkorm. Többcélú Társ. részére tagdíj		498	498
11	Bursa Hungarica ösztöndíj	2 980		2 980
12	Keszthely és Környéke Többcélú Kistérségi Társulásnak belső ellenőrzésre	1 070		1 070
13	Óvoda Fenntartó Társulás (Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda és Bölcs.)	0	100	100
14	Zala Megyei Önkormányzatnak Zalavár vársziget működéséhez		400	400
15	Hévíz Gyógyfürdő és Szent András Reumakórház	509		509
16	Alsópáhok Község Önkormányzat szociális nyári gyermekétkeztetés	24		24
17	Működési célú támogatások államháztartáson belülre összesen	12 669	46 019	58 688
18				
19	Működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
20	Hévíz Sportkör	105 199		105 199
21	Hévíz Sportkör TAO pályázati önrész	2 296		2 296
22	Hévíz Turizmus Marketing Egyesület		100 000	100 000
23	Hévízi Szobakiadók Szövetsége		4 000	4 000
24	Musica Antiqua Együttes		2 700	2 700
25	Hévízi Tisztaforrás Dalkör Egyesület		415	415
26	Hévízi Önkéntes Tűzoltó Egyesület		3 000	3 000
27	Hévíz és Térsége Kamarai Tagok Kulturális Alapítványa		500	500
28	Hévíz Balaton Airport Kft		50 000	50 000
29	Tapolcai Honvéd Kulturális Egyesület		300	300
30	Új Színpad Egyesület		5 000	5 000
31	Helikon Kórus és Baráti Köre Közhasznú Alapítvány		100	100
32	ZTE Utánpótlás Alapítvány (labdarúgás népszerűsítése, játéklehetőség megteremtése)		50	50
33	Pro Minoritate Alapítvány Csángó Bál (előző évi döntés + Bálványosi Szabad Egyetem)		400	400
34	Hévizért Városvédő Fejlesztő Kulturális Egyesület		300	300
35	Hévízi Evangélikus és Református Templomép. és Fenntartó Alapítvány		1 000	1 000
36	Református Egyházkerület Pápa		1 000	1 000
37	DRV Zrt.	36 510		36 510
38	Rákóczi Szövetség		50	50
39	Magyar Máltai Szeretet Szolgálat Sorstárs Támogató Szolgálat		152	152
40	Hévíz Térség Zonta Klub		400	400
41	Hévíz Közbiztonságáért Polgárőr Egyesület		1 200	1 200
42	Csokonai Vitéz Mihály Irodalmi és Művészeti Társaság		1 400	1 400
43	Magyar Íjász Szövetség		700	700
44	Erdei Faluért Kiemelten Közhasznú Alapítvány		50	50
45	Teker Egyesület		848	848
46	Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége Zala Megyei Szervezete Prima Gála		400	400
47	Keszthely és Környéke Egészségügyéért Alapítvány		1 000	1 000
48	Felosztható keret		0	0
49	Működési célú támogatások államháztartáson kívülre összesen	144 005	174 965	318 970
50				

Sor- szám	Megnevezés	2014. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
51				
52	Működési célú támogatások államháztartáson belülrre mindösszesen	12 669	46 019	58 688
53	Működési célú támogatások államháztartáson kívülre mindösszesen	144 005	174 965	318 970
54				
55	Működési célú támogatások mindösszesen	156 674	220 984	377 658

Hévíz Város Önkormányzat
2014. beruházási és felhalmozási kiadásai

e Ft

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat
Hévíz Város Önkormányzat							
I. Immateriális javak							
1.	Integrált városfejlesztési stratégia	áthúzódó	5 500	1 486	6 986		6 986
2.	Hévíz Város településfejlesztési koncepciójának és szerkezeti tervének felülvizsgálata	áthúzódó	6 900	1 863	8 763		8 763
3.	Hévízi-gyógyító világörökség komparatív analízis	áthúzódó	4 330	1 170	5 500		5 500
4.	"Kerékpárturizmus fejlesztése Hévízen" Magyar-Horvát IPA határon átnyúló együttműködési program 68/2012. (III. 27) KT hat.	áthúzódó	3 382	913	4 295		4 295
5.	Hévíz Város közvilágítás energiatakarékos átalakítása KEOP-5.5.0/A/12-2013-0194	új induló beruh.	390	105	495	495	
Immateriális javak összesen			20 502	5 537	26 039	495	25 544
II. Felújítás							
1.	Teréz Anya Szoc. Int. Intézmény Honvéd utcai épület északi fal és tető felújítása	új induló beruh.	984	266	1 250		1 250
2.	Park utcai járda keleti végében a déli oldali járda felújítás tervezése	új induló beruh.	0	0	0	0	
3.	Széchenyi utcai útszegély kerékpár kölcsönző előtti szakaszának felújítása	új induló beruh.	0	0	0	0	
4.	Napsugár sétány felújítás, járda és szegély építése	új induló beruh.	6 299	1 701	8 000	8 000	
Felújítás összesen			7 283	1 967	9 250	8 000	1 250
III. Ingatlan beruházások							
1/1	Kormányablak kialakítása	áthúzódó	15 371	4 150	19 521		19 521
1/2	Kormányablak bútor beszerzése	áthúzódó	0	0	0		0
1/3	Kormányzati gerinc és egyéb strukturált hálózati munkálatok	új induló beruh	0	0	0		0
2/1	Korok-Borok egregyi városrészben dombföldi és Egregyi utcák területének fejlesztési munkák kivitelezése, mélyépitészet	új induló beruh	149 861	525	150 386		150 386
2/2	Korok-Borok egregyi városrészben dombföldi és Egregyi utcák területének fejlesztési munkák kivitelezése, magasépitészet	új induló beruh	128 236	34 624	162 860		162 860
2/3	Korok-Borok egregyi projekt egyéb beruházásai	új induló beruh	73 128	19 745	92 873		92 873
2/4	Korok-Borok egregyi tervezői művezetés	áthúzódó	200	54	254		254
3.	Városi Sportcsarnok villamos rákötése	új induló beruh	159	43	202	202	
4/1	Árpád utca északi rész felújítása, 12 férőhelyes parkoló építése	új induló beruh	0	0	0	0	
4/2	Árpád utca csapadék csatorna építése	új induló beruh	0	0	0	0	
4/3	Árpád utca út és járdafelújítás	új induló beruh	0	0	0	0	
4/4	Árpád utcai parkoló, járda, csapadékvíz építéshatósági díja	áthúzódó	52		52	52	
5/1	Hévíz város és környezetének közösségi közlekedésfejlesztése NYDOP-3.2.1/B-12-2013-0007	áthúzódó	253 970	16 873	270 843	270 843	
5/2	Közösségi közlekedés alpanyaudvar utastájékoztató	áthúzódó	6 239	1 684	7 923	7 923	
6	Bibó István A. G. és Sz. Iskola energetikai korszerűsítése KEOP-5.5.0/B/12-2013-0116	áthúzódó	80 924	21 848	102 772	91 693	11 079
7	Honvéd utca lépcső tervezése, engedélyezése	új induló beruh	1 780	481	2 261	2 261	
8	Csokonai utca csapadékvíz vezeték tervezése, engedélyezése	új induló beruh	1 881	508	2 389	2 389	
9.	Lépcsősor és járda a Korányi utcára	új induló beruh	9 449	2 551	12 000	12 000	
10	Kerékpárral Hévízen KEOP-6.2./0/A/11-2011-0187	új induló beruh	7 735	2 089	9 824		9 824
11	Orvosi ügyelet tervezése, kivitelezése (E-on hálózat fejlesztés)	új induló beruh	10 900	2 900	13 800	13 800	
12/1.	Hosszúföldek közműtervei, út, víz, szennyvíz, csapadékvíz, gázvezeték, elektromos hálózat, és közvilágítás tervek	új induló beruh	0	0	0	0	

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat
12/2.	tervdokumentáció készítés, engedélyek beszerzése, eljárási díjak, talajvédelmi terv)	új induló beruh	2 479	21	2 500	2 500	
13/1	Észak-Nyugati városrész (Budai-Kisfaludy közötti terület) útterv korszerűsítési felülvizsgálat	új induló beruh	2 363	637	3 000	3 000	
13/2	Észak-Nyugati városrész (Móricz-Nagy I-Fenyő-Effinger nyugati vége járda és közmű tervei	új induló beruh	0	0	0	0	
14	Deák téri üzlet tervdokumentációjának elkészítése	új induló beruh	1 338	362	1 700		1 700
15	Leader zenei udvar önkormányzati önrész (zongora ÁFA)	új induló beruh		0	0		0
16	Gázkazán cseréje Hévíz, Rákóczi út 2. számú ingatlannál	új induló beruh	0	0	0		0
17	PH épület kistárgyaló légtechnikai berendezés beszerzése	új induló beruh	0	0	0		0
18	Hévíz Vörösmarty u 38. önkormányzati tulajdonban lévő épület viz-, gáz és fűtés kialakítás, festés, s iroda helyiségek kialakítása	új induló beruh	4724	1276	6000		6000
19	Dombföldi utcai forgalomtechnikai tervek készítése	új induló beruh	160	43	203		203
20	Hévízi 432. hrsz. Ingatlanon járda kiépítés	új induló beruh		114	114	114	
21/1.	Sugár utcai játszótér hinta	új induló beruh	1269	343	1612		1612
21/2	Sugár utcai játszótér illemhely, kiviteli.-szakhatósági tervek, beruházás kivitelezése	új induló beruh	10236	2764	13000		13000
22	Polgárok házára vételi előleg	új induló beruh	9449	2551	12000		12000
23	Tavirózsa utca műfüves pálya vízóra akna építése	új induló beruh	394	106	500		500
24	Nagy műfüves pálya felátó	új induló beruh	7874	2126	10000		10000
25	Sportpályák illemhely és tároló tervezése, kivitelezése	új induló beruh	0	0	0	0	0
26	Dombföldi utca kiegészítő beruházás	új induló beruh	16 535	4 465	21 000		21 000
27	Polgármesteri Hivatali épület napelemes rendszer kialakítása KEOP-2014.-4.10.0/N pályázat	új induló beruh	2 362	638	3 000		3 000
28	Dr Babocsay u. tervezés (vis maior)	új induló beruh	394	106	500	500	
29	Beruházásokra felosztható előirányzat		16 456	4 444	20 900	6 400	14 500
30	"Kerékpárturizmus fejlesztése Hévízen" Magyar-Horvát IPA határon átnyúló együttműködési program 68/2012. (III. 27) KT. hat.	áthúzódó	6 710	1 812	8 522		8 522
31	Hévíz 134/I. hrsz-ú ingatlanon (Attila u.) járda építés	új induló beruh		124	124	124	
32	Széchenyi utcai útszegély kerékpár kölcsönző előtti szakaszának felújítása	új induló beruh	129	35	164	164	
33	Park utcai járda keleti végében a déli oldali járda felújítás tervezése	új induló beruh	433	117	550	550	
34	Buki bekötőút közvilágítása	új induló beruh	58	15	73	73	
Ingatlan beruházások összesen			823 248	130 174	953 422	414 588	538 834

IV. Gépek berendezések és felszerelések

1	"Kerékpárturizmus fejlesztése Hévízen" Magyar-Horvát IPA határon átnyúló együttműködési program 68/2012. (III. 27) KT. hat.	áthúzódó	35 812	9 669	45 481		45 481
2/1	Közvilágítás korszerűsítése	új induló beruh	2 750	743	3 493	3 493	
2/2	Hévíz Város közvilágítás energiatakarékos átalakítása KEOP-5.5.0/A/12-2013-0194	új induló beruház:	144 435	38 470	182 905	182 905	
3.	2 db automata defibrillátor készülék az orvosi ügyeletre és a Polgármesteri Hivatal portájára.	új induló beruház:	4 331	1 169	5 500		5 500
4.	Oktatási intézménybe 26 darab számítógép beszerzése	új induló beruház:	2 205	595	2 800		2 800
5	heviz.hu hardver infrastruktúra fejlesztés	új induló beruh	787	213	1 000	1 000	
6	Hangversenyzongora beszerzés (Leader zenei udvar)	új induló beruh	7 717	2 084	9 801		9 801
7	Vizlágyító készülék beszerzés, beszerelés	új induló beruh	394	106	500		500
8	Kormányablak bútor beszerzés	áthúzódó	3 857	1 041	4 898		4 898
9	Gázkazán cseréje Hévíz, Rákóczi út 2. számú ingatlannál	új induló beruh	394	106	500		500
10	Kültéri kondi park építése	új induló beruh	4 725	1 275	6 000		6 000
11	Kisértékű gépek		790	213	1 003		1 003
12	Orvosi ügyelet kisértékű tárgyi eszköz beszerzés	új induló beruh	1 687	456	2 143	2 143	
13	Hévíz város és környezetének közösségi közlekedésfejlesztése NYDOP-3.2.1/B-12-2013-0007 kisértékű eszköz		170	46	216	216	

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat

14	Bibó István A. G. és Sz.Iskola energetikai korszerűsítése KEOP-5.5.0/B/12-2013-0116 kísértékű eszköz		373	101	474	474	
15	Kerékpárral Hévízen KEOP-6.2./A/11-2011-0187 kísért eszközbeszerzés		676	183	859		859
16	Parkoló Iroda PDA Motorola ES400 parkoló mobil büntetésíró berendezés kis ért tárgyi eszköz		157	43	200	200	
17	Parkoló Iroda egyéb kísértékű tárgyi eszköz beszerzés (okos telefon)		315	85	400	400	
18	Keszthelyi Mentőállomás részére használatba adott kísértékű eszköz (TV, mikrohullámú sütő, hűtő,tűzhely)		194	53	247		247

Gépek berendezések és felszerelések összesen			211 769	56 651	268 420	190 831	77 589
---	--	--	----------------	---------------	----------------	----------------	---------------

V. Járművek

1	"Kerékpárturizmus fejlesztése Hévízen" Magyar-Horvát IPA határon átnyúló együttműködési program 68/2012. (III. 27) K.T. hat.Ford Transit Custom gépjármű beszerzés	áthúzódó	8 400	2 268	10 668		10 668
2	"Kerékpárturizmus fejlesztése Hévízen" Magyar-Horvát IPA határon átnyúló együttműködési program 68/2012. (III. 27) K.T. hat.35 db kerékpárbeszerzés (kísértékű tárgyi eszköz)	áthúzódó	4 480	1 210	5 690		5 690

Járművek összesen			12 880	3 478	16 358	0	16 358
--------------------------	--	--	---------------	--------------	---------------	----------	---------------

VI. Számítástechn. Eszközök

	"Kerékpárturizmus fejlesztése Hévízen" Magyar-Horvát IPA határon átnyúló együttműködési program 68/2012. (III. 27) K.T. hat.Ford Transit Custom Tren gépjármű beszerzés		500	135	635		635
	Kísértékű gépek		8 200	2 214	10 414		10 414
	- PDA Motorola ES400 parkoló mobil büntetés író berendezés		0	0	0	0	0
	Orvosi ügyelet kísértékű tárgyi eszköz beszerzés		0	0	0	0	0

Összesen:			8 700	2 349	11 049	0	11 049
------------------	--	--	--------------	--------------	---------------	----------	---------------

VII.

Támogatás értékű felhalmozási pénzeszköz átadás ÁHT-én belül

1	Óvodafenntartó Társulás Hévíz		0		0	0	
2	Alsópáhok Község Önkormányzat		108		108	108	
3	Cserszegtomaj Község Önkormányzat		216		216	216	
4	Nemesbük Község Önkormányzat		108		108	108	
5	Sármellék Község Önkormányzat		216		216	216	
6	Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház		167		167	167	

Támogatás értékű felhalmozási pénzeszköz átadás összesen			815	0	815	815	0
---	--	--	------------	----------	------------	------------	----------

VIII ÁHT-n kívüli fejlesztési pénzeszköz átadás

1.	Hévíz Televízióknak gépek beszerzése	áthúzódó	10 518	2 840	13 358		13 358
2.	Hévíz Sportkör TAO önkormányzati önrésze	áthúzódó	7 467		7 467	7 467	
3.	Római Katolikus Egyházközség Református Egyházkerület Pápa 2013. évi támogatás kiegészítés tetőfelújításhoz	új	6 269		6 269		6 269
4.	Helyi védelem alatt álló ingatlan felújítás támogatása	áthúzódó	400		400		400
5.	Hévíz-Balaton Airport Kft.	új	2 000		2 000		2 000
6.	Keszthely és Körmeyke Egészségügyéért Alapítvány	új	13 000		13 000		13 000
7.			640		640		640

ÁHT-n kívüli fejlesztési pénzeszköz átadás összesen:			40 294	2 840	43 134	7 467	35 667
---	--	--	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------

IX. Felhalmozási kölcsön nyújtása

1.	Felhalmozási kölcsön nyújtása lakosoknak		3 000		3 000		3 000
----	--	--	-------	--	-------	--	-------

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat

2.	Felhalmozási kölcsön nyújtása önkormányzati dolgozóknak		2 000		2 000		2 000
Felhalmozási kölcsön nyújtása összesen:			5 000	0	5 000	0	5 000

Hévíz Város Önkormányzat felhalmozási kiadás összesen:			1 130 491	202 996	1 333 487	622 196	711 291
---	--	--	------------------	----------------	------------------	----------------	----------------

X. Hévízi Polgármesteri Hivatal

1/1.	Számítástechnikai eszköz előző évről áthúzódó vagyoneértékű jog	új induló beruh	12 888	3 479	16 367	16 367	
1/2.	Számítástechnikai eszköz beszerzés előző évről áthúzódó nagyértékű	új induló beruh	20 384	5 504	25 888	25 888	
1/3.	Kormányzati gerinc és egyéb strukturált hálózati munkálatok	új induló beruh	1 628	439	2 067		2 067
2.	Egyéb gépek berend. beszerzése,	új induló beruh	700	189	889	889	
3.	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése	új induló beruh	2 500	675	3 175	3 175	
4.	2 iroda bútorcseréje	új induló beruh	1 575	425	2 000	2 000	
5.	Kistárgyaló bútorcseréje és kiegészítők	új induló beruh	2 551	689	3 240	3 240	
6.	Gépjármű vásárlás	új induló beruh	0	0	0		0
7.	Szavazó fülkék vásárlása (kisértékű)	új induló beruh	425	115	540	540	

Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadás összesen:			42 651	11 515	54 166	52 099	2 067
--	--	--	---------------	---------------	---------------	---------------	--------------

X. 1. Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet

Beruházások

1	GAMESZ telephely kiváltása	új induló beruh	0	0	0		0
2	Elszívórendszer kialakítása, keringető szivattyú cseréje	új induló beruh.	787	213	1 000	1 000	
3	Új erőgéphez emelővilla	új induló beruh.	1 269	343	1 612	1 612	
4	Új erőgéphez frontkasza	új induló beruh.	800	216	1 016	1 016	
5	Önjáró fűkaszához seprőadapter	új induló beruh.	1 500	405	1 905	1 905	
6	Autómata húsdaráló	új induló beruh.	197	53	250	250	
7	Billenőserpenyő	új induló beruh.	394	106	500	500	
8	Pohármosogató berendezés	új induló beruh.	0	0	0	0	
9	Hűtőszekrény koracél 2 db	új induló beruh.	788	212	1 000	1 000	
10	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzés	új induló beruh.	2 920	788	3 708	3 708	
11	2 db dupla mobil garázs vásárlás	új induló beruh.	630	170	800		800
12	Yukon kistraktor beszerzés	új induló beruh.	5 669	1 531	7 200	7 200	

Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet összesen			14 954	4 037	18 991	18 191	800
---	--	--	---------------	--------------	---------------	---------------	------------

2. Gróf Festetics György Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális

Gyűjtemény

			0	0			
	LED fal 12 m2-es	új induló beruh	11 000	2 970	13 970		13 970
	Múzeum légkondicionálása	új induló beruh	811	219	1 030		1 030
	3 db csillár (mozi előterébe)	új induló beruh	0	0	0	0	
	Bútorzat és polcrendszer beszerzés	új induló beruh	709	191	900	900	
	1 db pohármosogató gép	új induló beruh	299	81	380	380	
	Informatikai eszközök	új induló beruh	488	132	620	620	
	Kisértékű tárgyi eszköz:	új induló beruh	1 517	408	1 925	505	1 420
	- 1 db mobil WC rendezvényekhez 150 e Ft						
	- egyéb kisértékű tárgyi eszköz vétele						
	- 2 db tv	új induló beruh					
	- 1 db számítógép	új induló beruh					
	- asztalok	új induló beruh					
	- világító testek mozi előterébe	új induló beruh					

Gróf Festetics György Műv. Közp. Fejlesztés összesen			14 824	4 001	18 825	2 405	16 420
---	--	--	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------

3. Brunsvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda

	Kisértékű tárgyi eszközbeszerzés		787	213	1 000	1 000	
Brunsvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda összesen			787	213	1 000	1 000	

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat

3. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

1 db ÉKG készülék	új induló beruh	236	64	300		300
1 db betegemelő szerkezet	új induló beruh	0	0	0		0
Elektromos betegágy	új induló beruh	315	85	400		400
Számítógép beszerzés 4 db	új induló beruh	0	0	0	0	
Mobil fényhid	új induló beruh	224	60	284	284	
Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	új induló beruh	250	68	318	318	
Kisértékű tárgyi eszköz beszerzés	új induló beruh	1 467	396	1 863	974	889
- mobiltelefon						
- orvosi ügyelethez kapcsolatos kisértékű tárgyi eszköz beszerzés						
- 4 db számítógép beszerzés						

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény összesen		2 492	673	3 165	1 576	1 589
--	--	--------------	------------	--------------	--------------	--------------

Intézményi felhalmozási kiadások összesen		75 708	20 439	96 147	75 271	20 876
--	--	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

XII. Pénzügyi befektetések:

1 Pénzügyi befektetések Önkormányzat gazdasági társaság alapítása	új induló beruh	0		0		0
---	-----------------	---	--	---	--	---

Pénzügyi befektetések összesen:		0	0	0	0	0
--	--	----------	----------	----------	----------	----------

Felhalmozási kiadások mindösszesen:		1 206 199	223 435	1 429 634	697 467	732 167
--	--	------------------	----------------	------------------	----------------	----------------

.../2014. (.....) önkormányzati rendelet 8. melléklete, amely a 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelet 1/8. melléklete

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi költségvetési rendelet
kiadási tartalék

Sor- szám	A Megnevezés	e Ft		
		B	C	D
		2014. évi terv		
		Kötelező	Nem kötelező	Összesen
1	<u>Céltartalék</u>			
2	Felhalmozási tartalék			
3	Pályázati Alap a városfejlesztési koncepcióból, gazdasági programból adódó feladatok finanszírozására		21 920	21 920
	Egyéb felhalmozási tartalék		2 300	2 300
4	Felhalmozási tartalék összesen		24 220	24 220
5	Működési tartalék			
6	Önkormányzati kinevezett dolgozók juttatása		10 000	10 000
7	Környezetvédelmi programból adódó feladatok		3 000	3 000
8	Tóvédelmi program		5 000	5 000
9	Környezetvédelmi Alap		5 000	5 000
10	Polgármesteri hatáskörben felhasználható		1 619	1 619
11	Működési tartalék összesen		24 619	24 619
12	Céltartalék összesen:		48 839	48 839
13				
14	<u>Általános tartalék</u>			
15	Testületi hatáskörben felhasználható	13394	36 469	49 863
16	Általános tartalék összesen:	13 394	36 469	49 863
17				
18	Kiadási tartalék mindösszesen:	13 394	85 308	98 702

Ilévíz Város Önkormányzat
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A		B		C	D		e Ft
	Bevételek		2014. évi előirányzat			2014. évi előirányzat		
	Követelés feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről							
3	936 557	81 226	1 017 783	0	55 307	37 144	92 451	
4	32 977	1 343	34 320	1 017 783	15 698	15 580	31 278	
5	2 601	422 517	425 118	34 320	185 124	317 076	502 200	
6	2 601	422 517	425 118	2 601	309	14 831	15 140	
7	449 643	857 517	1 307 160	872 160	12 669	46 019	58 688	
8	211 289	5 113	216 402	1 068 806	144 005	174 965	318 970	
9	108 884	0	108 884	113 997	13 394	24 619	38 013	
10	0	0	0	0	9 465	36 469	45 934	
11	0	0	0	0	0	0	0	
12	0	0	0	0	0	0	0	
13	0	0	0	0	0	0	0	
14	0	0	0	0	0	0	0	
15	0	0	0	0	0	0	0	
16	0	0	0	0	0	0	0	
17	0	0	0	0	0	0	0	
18	0	0	0	0	0	0	0	
19	0	0	0	0	0	0	0	
20	0	0	0	0	0	0	0	
21	0	0	0	0	0	0	0	
22	0	0	0	0	0	0	0	
23	0	0	0	0	0	0	0	
24	0	0	0	0	0	0	0	
25	0	0	0	0	0	0	0	
26	0	0	0	0	0	0	0	
27	0	0	0	0	0	0	0	
28	8. Finanszírozási célú bevételek							
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei							
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről							
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei							
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele							
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele							
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések							
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás							
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési							
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási							
39	8.1.7. Betétek megszüntetése							
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei							
41								
42	Finanszírozási bevétel összesen		814 529	814 529	937 913	548 339	1 486 252	
43	Bevételek összesen		3 946 633	3 946 633	1 996 080	1 950 553	3 946 633	

Hévíz Város Önkormányzat
I. Hévíz Polgármesteri Hivatal
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi előirányzat		C Kiadások	D 2014. évi előirányzat		€ Ft
		Kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Előirányzat összesen	
1	Költségvetési bevételek						
2	1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről		0		103 219	102 603	205 822
3	1 1 Önkormányzatok működési támogatásai		0		31 315	27 665	58 980
4	1 6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül	2 813	2 813		15 885	67 628	81 513
5							
6	2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0		11 372	1 768	13 140
7							
8	3 Közhatalmi bevételek		0				
9							
10	4 Működési bevételek	673	1 505				
11							
12	5. Felhalmozási bevételek						
13	5.1. Immateriális javak értékesítése						
14	5.2. Ingatlanok értékesítése						
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
16	5.4. Részeselek értékesítése						
17	5.5. Részeselek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek						
18							
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök						
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
21							
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen :</i>		0		161 791	199 664	361 455
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen :</i>						
24	Költségvetési bevételek összesen:	3 486	4 318		52 099	2 067	54 166
25							
26							
27							
28	8. Finanszírozási célú bevételek						
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei	3 486	4 318				
30	8.1.1. Hitel, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről						
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei						
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele						
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele						
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		2 632				
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás						
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési	158 305	354 505				
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási	52 099	54 166				
39	8.1.7. Bevételek megszüntetése						
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei						
41							
42	Finanszírozási bevétel összesen	210 404	411 303		0	0	0
43	Bevételek összesen	213 890	415 621		213 890	201 731	415 621

.../2014. (.../.) önkormányzati rendelet 11. melléklete, amely a 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelet 2/2. melléklete

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi működési célú és egyéb bevételek

		e Ft									
		A		B		C		D		E	
		2014. évi előirányzat									
S o r s z á m	Megnevezés	Működési bevételek		Közhatárbí bevételek		Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Működésicélú átvett pénzeszköz államháztartáson kívülről		Összesen	
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat		
1.	Szennyvízelvezetés- és kezelés	1 600								1 600	
3.	Út, autópálya építése	254	253							507	
4.	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	30 856		9 800						40 656	
5.	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása		116							116	
6.	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése				391					391	
7.	Nem lakóingatlanok bérbeadása üzemeltetése	54 166	139							54 305	
8.	Állatiú. Feladatok	222								222	
9.	Jogalkotás	5 270								5 270	
10.	Önkormányzatok és többc. Kistárs. Igazga.tev.	16 503	2 068			75		2 137	5 943	26 726	
11.	Város és községgazd. (gyepmesteri feladat)	13				311				324	
12.	Önkormányzatok, valamint többc.kist. Társ. Elsz									0	
13.	Onk Ált működési és ágazatu fa tám					197 899	81 226			279 125	
14.	Normatív költői felhasznál. tám.									0	
15.	Központosított állami támogatás					717 475				717 475	
16.	Onk kiegészítő támogatása					21 183				21 183	
17.	Támogatás értékű bevétel					2 320				2 320	
18.	2013. évi állami támogatás elszám. különbözet					0				0	
19.	Helyi adók, pótlék, bírság			185 374	857 126					1 042 500	
20.	Átengedett központi adók									0	
21.	SZJA 8% adóerőképesség miatti elvonás									0	
22.	Gépjárműadó			16 000						16 000	
23.	egyéb bevétel									0	
24.	Közszerület rendjének fenntartása	0		115						115	
25.	Közvilágítás									0	
26.	Óvodai nevelés					167				167	
27.	Általános iskolai oktatás, nevelés									0	
28.	Pedagógiai szakszolgálat									0	
29.	Háziorvosi szolgálat (orvosi ügyelet)					4 273				4 273	
30.	Rendszeres gyermekv. Támogatás					1 300				1 300	
31.	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása									0	
32.	Gyermekjóléti feladatok(nyári gyermekétkeztetés)					0				0	
33.	Gyermekjóléti fa ellátása					1 977				1 977	
34.	Rendszeres pénzbeli ellátások					0				0	
35.	Házi segítségnyújtás.					20 578				20 578	
36.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		2 537				1 343			3 880	
37.	Családsegítés					1 976				1 976	
38.	Könyvtári szolgáltatások									0	
39.	országyűlési választások					0				0	
Működési célú és egyéb bev. összesen:		108 884	5 113	211 289	857 517	969 534	82 569	2 137	5 943	2 242 986	

.../2014. (.....) önkormányzati rendelet 12. melléklete, amely a 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelet 2/211. melléklete

Hévíz Polgármesteri Hivatal
2014. évi működési célú és egyéb bevételek

e Ft									
S o r s z á m	A	B		C		D			E
	Megnevezés	Működési bevételek		Közhatalmi bevételek		Támogatás, végleges pénzeszköz átvétel			Összesen
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat		
1	Önkormányzatok és többc. Kistárs. Igazga.tev.	673	832						1 505
2	Szociális jutások Hivatalt illető állami igénytől								0
3	Európa Parlamenti választások					840			840
4	Országgyűlési képviselői választások					871			871
5	Önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselő választás					1 102			1 102
6	Működési célú és egyéb bev. összesen:	673	832	0	0	2 813	0	0	4 318

.../2014. (.....) önkormányzati rendelet 13. melléklete, amely a 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelet 2/2/2. melléklete

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi közhatalmi bevételek

e Ft

Megnevezés	Mérték (2014. évi január 1. napjától)	2014 évi bevételi terv		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	2014. évi előirányzat összesen
<u>1.) Helyi adók</u>				
Építményadó	600,- Ft/m ² /év		150 000	150 000
Idegenforgalmi adó	450,- Ft/fő/éjszaka	110 300	369 700	480 000
Iparüzési adó	2%,	72 574	337 426	410 000
Helyi adók összesen:		182 874	857 126	1 040 000
				0
<u>2.) Pótlék, bírság</u>				
		2 500		2 500
				0
<u>3.) Átengedett központi adók</u>				
SZJA helyben maradó része	8%			0
SZJA-ból adóerőképesség miatti elvonás				0
Gépjárműadó	3 évig 345 Ft/KW, 4-7 évig 300 Ft/KW, 8-11 évig 230 Ft/KW, 12-15. évig 185 Ft/KW, 16. és felette 140 Ft/KW	16 000		16 000
Luxusadó	2008. 12. 31-től hatálytalan			0
Átengedett központi adók összesen:		16 000		16 000
				0
<u>4.) Egyéb sajátos bevétel</u>				
Parkolási bírság		9 800		9 800
Építésügyi bírság				0
Szabálysétési bírság		115		115
Talajterhelési díjbevétel				0
Egyéb sajátos bevétel, lakkbér			391	391
Környezetvédelmi bírság				0
Egyéb sajátos bevétel összesen:		9 915	391	10 306
				0
Sajátos közhatalmi bevételek mindösszesen:		211 289	857 517	1 068 806

2014. évi működési célú és egyéb kiadások feladatanként

e Ft

S o r s z á m	A	B		C		D.		E		F		G		H
	Megnevezés	Személyi juttatás		Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó		Dologi kiadások		Működési célú támogatás ÁHT-én belülré		Működési célú támogatás ÁHT-én kívülré		Ellátottak pénzbeli juttatásai		Összesen
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1	052020 Szennyvíz gy. tisztítás.					1 940								1 940
2	061020 Lakó és n.lakó épü.épit.					5 042	39 770							44 812
3	045120 Út - autópálya építése					70 410	40 640							111 050
4	045170 Parkoló, garázs üzem.fennt.	7 746	835	2 198	225	17 640								28 644
5	083030 Folyóirat, időszak kiad.		3 000		860			18 621						22 481
6	106010 Lakóingat. Bérbead. Ü.							162						162
7	013350 Nem lakóing bérb.üzem.							36 409						36 409
8	Építésztechn. tevék.					6 833								6 833
9	042180 Állat-éü feladatok					800								800
10	013360 Építményüzemeltetés		1 200		324									1 524
11	011130 Önkormány.jogalk.	46 553		13 255		2 993								62 801
12	011130 Igazgatási Tevékenység		7 170		3 119	2 956	95 018	12 669	46 019	36 510	1 000			204 461
13	Szervezési és jogi osztály		3 000		810									3 810
14	Polgármesteri Kabinet		7 000		3 583		6 335							16 918
15	011220 Adó illeték					150								150
16	016080 Önkormányzat kulturális rendezv.						2 540							2 540
17	016080 Nemzeti ünn. programja		500		256		135							891
18	016080 Kiemelt áll. és önk. ü.		500		256		135							891
19	016010 Országgyűlési választások	0		0		0								0
20	016010 Önkormányzati választások	0		0		0								0
21	063080 Vízellátással kapcsol. közmű ép.fenntart.üz.					300								300
22	064010 Közevilágítás					25 692								25 692
23	013350 Önkormányzati vagyonnal v.gazd.						1 905			50 000				51 905
24	066020 Város- és községgazd.	1 008		245		48 347								49 600
25	Önk.nemz.kapcsolat		8 000		4 091		21 886							33 977
26	031030 Közterület rend. fennt.					1 016								1 016
27	091110, 091140 Óvodai nevelés ellátás					178								178
28	091211, 091220 Ált. isk. nyári napközi o. ellátás		2 292		620		300							3 212
29	105010 Rendszeres szociál.seg.													0
30	072311 Fogorvosi ellátás					500								500
31	102021 Időskorúak tartós bentlakásos ell.					127								127
32	101150, 101231 Ápolási díj méltányoss.										0	850		850
33	107060 Átmeneti segély										0	4 520		4 520
34	Egyéb önk. Eseti pénzbeli										309	4 391		4 700
35	Temetési segély											1 000		1 000
36	Ellátottak támogatása										0	3 500		3 500
37	107060 Köztemetés										0	570		570
38	103010 Temetési segély													0
39	107053 Jelzőrendszeres házi seg.					42								42
40	107052 Házi segítségnyújtás													0
41	106020 Önkorm. ált. nyújtott lakást.						20							20
42	061030 Munk. Ált. nyújtott lakást.						120							120
43	016080 Kulturális műsorok rendezv.		500		256		770							1 526
44	072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás					200								200
45	082070 Történelmi hely épít. egyéb lát.		2 117		630		1 560							4 307
46	084031 Civil szervezetek működ. támog.									123 265				123 265
47	086090 Mindenféle m.n.s.szabadk.tev.		1 030		550		39 295							40 875
48	086090 Műshóvá nem sorolható szór. Tev.						11 286							11 286
49	081030 Sport létesítmények működtetése						127			107 495	700			108 322
50	098010 Pedagógiai igazgatás		0		0									0
	Működési c. kiadások össz.:	55 307	37 144	15 698	15 580	185 124	317 076	12 669	46 019	144 005	174 965	309	14 831	1 018 727

Hévízi Polgármesteri Hivatala
2014. évi működési célú és egyéb kiadások

		e Ft								
S o r s z á m	A	B		C		D.		E.		F
	Megnevezés	2014. évi előirányzat								
		Személyi juttatások		Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások		Ellátottak pénzbeli juttatásai		Összesen
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1.	013360 Építmény üzemeltetés		7 111		1 865		25 093			
	<i>011130 Igazgatási . Tevékenység.</i>									
2.	Műszaki osztály		31 201		7 973		1 420			40 594
3.	Hatósági osztály	20 811	3 372	5 868	910	1 034				31 995
4.	Szervezési és jogi osztály	27 990	6 491	9 811	165	1 055				45 512
5.	Közgazdasági osztály	32 773	5 017	8 522	1 085	3 054				50 451
6.	Polgármesteri Kabinet		34 007		9 453		2 866			46 326
7.	Általános Igazgatás		2 295		3 012	8 828	30 675			44 810
8.	Gépjármű üzemeltetés		4 066		1 273		6 715			12 054
9.	011220 Adó,illeték kiszab. Ell.	17 143	2123	5 770		937				25 973
10.	031030 Közterület rend. Fennta.		6 920		1 929		859			9 708
11.	105010 Rendszeres szociális segély							7 372	1 468	8 840
12.	016010 Országgyűlési választások	2 084		598		0				2 682
13.	016010 Eu-i parlamenti választások	1 185		335		400				1 920
14.	016010 Önkormányzati és nemzetiségi önk. képviselői választások	1 233		411		539				2 183
15.	106020 Lakásfenntartási támogatás							2 700	300	3 000
16.	104051 Rendszeres gyermekv. Tám.					38		1 300		1 338
Működési c. kiadások össz.:		103 219	102 603	31 315	27 665	15 885	67 628	11 372	1 768	361 455

Hévíz Város Önkormányzata
2014
szociálpolitikai juttatások, ellátottak pénzbeli juttatásai

e Ft

S o r s z á m	A	B	C	D
	Megnevezés (a nyugdíjminimum mértéke a 2014. évre vonatkozik)	2014. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Szociálpolitikai juttatások			
2.	Rászorultságtól függő pénzbeni ellátások			
3.	<i>Ápolási díj</i>			
4.	Ápolási díj méltányosságból		850	850
5.	<i>Különféle pénzbeli segélyek</i>			0
6.	Átmenti szociális segély		4 520	4520
8.	Köztemetés		570	570
9.	Összesen:	0	5 940	5 940
10.				
11.	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátás			
14.	Újszülöttek támogatása			0
15.	<i>(30 újszülött x 50.000,- Ft/fő)</i>		1 500	1500
16.	Méhnyakrák elleni védőoltás támogatása		1 431	1431
17.	Temetési segély		1000	1000
18.	Rászorultságtól függő term. ellátások			
19.	Nyári gyerekétkeztetés	309	160	469
20.				
21.	Eseti pénzbeni szociális ellátás			
22.	Közgyógyellátás		1300	1300
23.				
24.	Összesen:	309	5 391	5 700
25.				
26.	<i>Szociálpolitikai juttatások összesen:</i>	309	11 331	11 640
27.				
28.	Ellátottak támogatása			
	Hévíz Hazavár Ösztöndíj 1/2011.(I.26.)			
29.	Ör.alapján		3500	3500
30.	Összesen:	0	3 500	3 500

Hévízi Polgármesteri Hivatal
2014. évi költségvetési rendelet
szociálpolitikai juttatások, ellátottak pénzbeli juttatásai

e Ft

S o r s z á m	A	B	C	D
	Megnevezés (a nyugdíjminimum mértéke a 2014. évre vonatkozik)	2014. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Szociálpolitikai juttatások			
2.	Rendszeres pénzbeli ellátás			
3.				
4.	<i>Rendszeres szoc. segély</i>	900	100	1 000
5.	Egészségkárosodottak részére szociális segély	1 800	200	2 000
6.	<i>Munkavégzéshez kapcsolódó támogatások</i>			
7.	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	4 672	1 168	5 840
8.				
9.	<i>Lakásfenntartási támogatás</i>			
10.	Normatív lakásfenntartási támogatás	2700	300	3 000
11.	Rendszeres pénzbeli ellátás összesen:	10 072	1 768	11 840
12.				
13.	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás			
14.	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás (5.800,- Ft)	1300		1 300
15.	Összesen:	1 300	0	1 300
16.				0
17.				0
18.	Mindösszesen:	11 372	1 768	13 140

Hévíz Város Önkormányzat
II. Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A	B			C	D		c Ft
		2014. évi előirányzat				2014. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0				234 929
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai			0				63 549
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételai államh. belülről	4 143	5 677	9 820				264 310
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			0				
8	3. Közhatalmi bevételek			0				
10	4. Működési bevételek	57 743	33 913	91 656				
12	5. Felhalmozási bevételek							
13	5.1. Immateriális javak értékesítése							562 788
14	5.2. Ingatlanok értékesítése							
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							
16	5.4. Részeselemek értékesítése							
17	5.5. Részeselemek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek							
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök							18 991
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen :</i>							
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen :</i>	61 886	39 590	101 476				
24	Költségvetési bevételek összesen:	61 886	39 590	101 476				18 991
25								581 779
26								
27								
28	8. Finanszírozási célú bevételek							
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei							
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről							
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevétel							
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele							
33	8.1.6.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele		2 234	2 234				
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések							
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás							
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési	417 255	41 823	459 078				
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási	18 191	800	18 991				
39	8.1.7. Befelek megszüntetése							
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei							
41								
42	Finanszírozási bevétel összesen	435 446	44 857	480 303				18 991
43	Bevételek összesen	497 332	84 447	581 779				581 779

Hévíz Város Önkormányzat
 III. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Múzeális Gyűjtemény
 2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi előirányzat		C Kiadások	D 2014. évi előirányzat		e Ft
		Kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Előirányzat összesen	
1	Költségvetési bevételek						
2	1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről		0			44 543	59 336
3	1.1 Önkormányzatok működési támogatásai		0			11 440	14 833
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételai államh belül		175			58 808	203 485
5							
6	2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0				
7							
8	3. Közhatalmi bevételek		0				
9							
10	4. Működési bevételek	39 802	68 004				
11							
12	5. Felhalmozási bevételek						
13	5.1. Immateriális javak értékesítése						
14	5.2. Ingatlanok értékesítése						
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
16	5.4. Részesedések értékesítése						
17	5.5. Részesedések megszűnéséig kapcsolódó bevételek						
18							
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök						
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
21							
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen :</i>	39 802	68 179				
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:</i>						
24	Költségvetési bevételek összesen:	39 802	68 179			114 791	277 654
25							
26							
27							
28	8. Finanszírozási célú bevételek						
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei						
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről						
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei						
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele						
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele		2 487				
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések						
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás						
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési	74 989	206 988				
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási	2 405	18 825				
39	8.1.7. Betétek megszüntetése						
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei						
41							
42	Finanszírozási bevétel összesen	77 394	228 300			0	0
43	Bevételek összesen	117 196	296 479			117 196	296 479

Hévíz Város Önkormányzat
IV. Tervez Anya Szociális Integrált Intézmény
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi előirányzat		C Kiadások	D 2014. évi előirányzat		e Ft
		Kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Előirányzat összesen	
1	Költségvetési bevételek						
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről		0		65 681	102 215	167 896
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai		0		17 783	28 688	46 471
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül	13 452	16 334		30 886	65 677	96 563
5							
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0				
7							
8	3. Közhatalmi bevételek		0				
9							
10	4. Működési bevételek	8 932	68 706				
11							
12	5. Felhalmozási bevételek						
13	5.1. Immatériális javak értékesítése						
14	5.2. Ingatlanok értékesítése						
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
16	5.4. Részesekek értékesítése						
17	5.5. Részesekek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek						
18							
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök						
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
21							
22	<i>Működési célú pénzforgalmi bevételek összesen:</i>						
23	<i>Felhalmozási célú pénzforgalmi bevételek összesen:</i>						
24	Költségvetési bevételek összesen:	22 384	85 040		1 576	1 589	3 165
25							
26							
27							
28	8. Finanszírozási célú bevételek						
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei						
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről						
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei	22 384	85 040				
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele						
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele						
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések						
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás	91 966	225 890				
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési		133 924				
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási		3 165				
39	8.1.7. Betétek megszüntetése						
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei						
41							
42	Finanszírozási bevételek összesen	93 542	229 055		0	0	0
43	Bevételek összesen	115 926	314 095		115 926	198 169	314 095

2014. (.....) önkormányzati rendelet 21. melléklete, amely a 2/2014. (II. 12.) önkormányzati rendelet 3/A. melléklete

Hévíz Város Önkormányzat
V. Brunsvík Tere Napközi Otthonos Óvoda
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A		B		C		D		c Ft
	Bevételek		2014. évi előirányzat		Kiadások		2014. évi előirányzat		
	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Eltérő előirányzat összesen	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Eltérő előirányzat összesen	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1	Költségvetési bevételek								
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről		0				82 848	17 486	100 334
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai		0				23 360	4 283	27 643
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások (bevétel) államh. belülről		0				13 919	1 748	15 667
5	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0						
6	3. Közhatalmi bevételek		0						
7	4. Működési bevételek		0						
8	5. Felhalmozási bevételek		0						
9	5.1. Immateriális javak értékesítése		0						
10	5.2. Ingatlanok értékesítése		0						
11	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0						
12	5.4. Részvétel értékesítése		0						
13	5.5. Rézszevény értékesítése		0						
14	6. Működési célú átvett pénzeszközök		0						
15	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0						
16	Működési pénzforgalmi bevétel összesen:		0				120 127	23 517	143 644
17	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:		0				1 000	0	1 000
18	Költségvetési bevételek összesen:		0				121 127	23 517	144 644
19	8. Finanszírozási célú bevételek		0						
20	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei		0						
21	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről		0						
22	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei		0						
23	8.1.3. Maradvány igénybevétele		0						
24	8.1.3.1. előző évi költségvetés maradvány bevétele		0						
25	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések		0						
26	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		0						
27	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás		0						
28	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési		0						
29	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási		0						
30	8.1.7. Betétek megszerzése		0						
31	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei		0						
32	Finanszírozási bevételek összesen:		0				0	0	0
33	Bevételek összesen:		0				121 127	23 517	144 644
34	9. Finanszírozási célú kiadások								
35	9.1. Belföldi finanszírozás kiadásai								
36	9.1.1. Hitel-, kölcsön törlesztés államháztartáson kívültre								
37	9.1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai								
38	9.1.2.3. Betétkelési célú belföldi értékpapírok vásárlása								
39	9.1.2.4. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása								
40	9.1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása								
41	9.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése								
42	9.1.5. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása								
43	9.1.5.1. Központi, irányító szervi támogatás működési								
44	9.1.5.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási								
45	9.1.6. Pénzeszközök betétkelési elhelyezése								
46	9.1.7. Pénzügyi lízing kiadásai								
47	9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai								
48	Finanszírozási kiadások összesen:						0	0	0
49	Bevételek összesen:						121 127	23 517	144 644

Tájékoztató táblák

Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testületének ___/2014. (.....) rendelete

Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosításához

- T/1. Hévíz Város Önkormányzat és intézményei pénzügyi mérlegének módosítása
- T/1/1. Hévíz Város Önkormányzat pénzügyi mérlegének módosítása
- T/1/2. Polgármesteri Hivatal pénzügyi mérlegének módosítása
- T/2. GAMESZ pénzügyi mérlegének módosítása
- T/3. Festetics György Művelődési Központ pénzügyi mérlegének módosítása
- T/4. Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda pénzügyi mérlegének módosítása
- T/5. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény pénzügyi mérlegének módosítása

Szá- szám	A Bevételek	B 2014. évi költségvetés				C Működési célú				D 2014. évi költségvetés				E 2014. évi költségvetés				F Hozzájárulás összesen
		Működési célú		Hozzájárulás összesen		Működési célú		Hozzájárulás összesen		Működési célú		Hozzájárulás összesen		Működési célú		Hozzájárulás összesen		
		Előirányzat azonosító	Előirányzat név	Előirányzat azonosító	Előirányzat név	Előirányzat azonosító	Előirányzat név	Előirányzat azonosító	Előirányzat név	Előirányzat azonosító	Előirányzat név	Előirányzat azonosító	Előirányzat név	Előirányzat azonosító	Előirányzat név	Előirányzat azonosító	Előirányzat név	
1	Költségvetési bevételek																	
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0														
3	1.1. Önkormányzati működési támogatások	922 204	67 025	989 229	14 151	14 201	916 557	81 226	1 017 783	15 829	15 426	1 033 209	15 698	15 698	1 048 907	31 278	0	
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	34 450	1 143	35 593	-5 573		32 977	1 741	34 718	179 228	430 923	600 151	6 153	185 124	317 076	902 200	0	
5	2. Államháztartáson kívülről																	
6	2.1. Önkormányzati költségvetés támogatásai	2 485	2 405	4 890	196		2 601	0	2 601	500	14 671	15 171	160	309	14 861	15 140	0	
7	2.2. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	447 663	422 517	870 180	7 133	2 792	449 643	422 517	872 160	70 238	61 590	131 828	-15 571	12 669	46 019	58 088	0	
8	3. Hozzájárulások	204 166	854 725	1 058 891			857 517	857 517	1 715 414	341 709	171 765	513 474	1 000	144 005	174 905	319 970	0	
9	4. Államháztartáson kívülről																	
10	4.1. Államháztartáson kívülről	102 302	4 776	107 078	6 792	737	108 804	5 113	113 917	119	40 292	40 611	13 075	-3 821	11 394	16 469	49 863	
11	5. Felhalmozási bevételek																	
12	5.1. Államháztartáson kívülről																	
13	5.1.1. Államháztartáson kívülről																	
14	5.2. Államháztartáson kívülről																	
15	5.2.1. Államháztartáson kívülről																	
16	5.2.2. Államháztartáson kívülről																	
17	5.3. Államháztartáson kívülről																	
18	5.3.1. Államháztartáson kívülről																	
19	5.3.2. Államháztartáson kívülről																	
20	5.4. Államháztartáson kívülről																	
21	5.4.1. Államháztartáson kívülről																	
22	5.4.2. Államháztartáson kívülről																	
23	5.5. Államháztartáson kívülről																	
24	5.5.1. Államháztartáson kívülről																	
25	5.5.2. Államháztartáson kívülről																	
26	Költségvetési célú támogatások államháztartáson kívülről																	
27	6. Államháztartáson kívülről																	
28	6.1. Államháztartáson kívülről																	
29	6.1.1. Államháztartáson kívülről																	
30	6.1.1.1. Államháztartáson kívülről																	
31	6.1.1.2. Államháztartáson kívülről																	
32	6.1.2. Államháztartáson kívülről																	
33	6.1.2.1. Államháztartáson kívülről																	
34	6.1.2.2. Államháztartáson kívülről																	
35	6.1.3. Államháztartáson kívülről																	
36	6.1.3.1. Államháztartáson kívülről																	
37	6.1.3.2. Államháztartáson kívülről																	
38	6.1.4. Államháztartáson kívülről																	
39	6.1.4.1. Államháztartáson kívülről																	
40	6.1.4.2. Államháztartáson kívülről																	
41	Phantomszámlák bevételei összesen	248 327	568 382	816 709	0	0	248 327	568 382	816 709	882 486	488 389	1 370 875	55 027	62 958	937 931	568 329	1 466 252	
42	Phantomszámlák bevételei összesen	1 971 321	1 925 110	3 896 431	24 728	28 443	1 999 800	1 959 553	3 948 631	1 971 321	1 925 110	3 896 431	24 728	28 443	1 999 800	1 909 553	3 948 631	

III. 10. 1. Bevétel-céljegy-Művelődési Központ, Ymeria Könyvtár és Művelődési Központok 2014. A.1. Pénzügyi mérleg

Table with columns: Sor-szám, A, B, C, D, G, H, I. Rows include categories like 'Közhelyek' and 'Képzések' with detailed financial data for 2014.

Hévíz Város Önkormányzat
V. Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. VI. 28-i előirányzat		C Módosító összeg		D 2014.-i előirányzat		E Kiadások
		Körleltető feladat	Előirányzat összesen	Körleltető feladat	Nem körleltető feladat	Körleltető feladat	Nem körleltető feladat	
1	Költségvetési bevételek							Költségvetési kiadás
2	1. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó							1. Személyi juttatások
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai							2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások, bevétel nélküli államháztartáson belülről							3. Dologi kiadások
5								
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről							4. Ellátottak pénzbeli juttatásai
7								5. Egyéb működési célú kiadások
8	3. Közhatalmi bevételek							ebből működési célú támogat államháztartáson belülről
9								működési célú támogat államháztartáson kívülre
10	4. Működési bevételek							működési célú tartalék
11								általános tartalék
12	5. Felhalmozási bevételek							
13	5.1. Juttatott javak értékesítése							
14	5.2. Ingatlanok értékesítése							
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							
16	5.4. Részvételek értékesítése							
17	5.5. Részvételek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek							
18								
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök							
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
21								
22	Működési pénzforgalmi bevétel összesen:	0	0	0	0	0	0	Működési pénzforgalmi kiadás összesen:
23	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	0	0	0	0	0	0	Felhalmozási kiadás
24	Költségvetési bevételek összesen:	0	0	0	0	0	0	6. Beruházások
25								7. Felújítások
26								8. Egyéb felhalmozási célú kiadások
27								ebből felhalmozási célú támogat államháztartáson belülről
28	8. Finanszírozási célú bevételek							felhalmozási célú tartalék
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei							felhalmozási célú tartalék
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről							Felhalmozási pénzforgalmi kiadás összesen:
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei							Költségvetési kiadások összesen:
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele							
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele							9. Finanszírozási célú kiadások
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések							9.1. Belföldi finanszírozás kiadásai
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések torlesztése							9.1.1. Hitel-, kölcsön (értelmezés államháztartáson kívülről)
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás							9.1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési	57 251	0	57 251	62 876	23 517	23 517	9.1.2.3. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási	500	0	500	500	0	0	9.1.2.4. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása
39	8.1.7. Bevételek megszüntetése							9.1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei							9.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése
41								9.1.5. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása
42	Finanszírozási bevétel összesen	57 751	0	57 751	63 376	23 517	23 517	9.1.5.1. Központi, irányító szervi támogatás működési
43	Bevételek összesen	57 751	0	57 751	63 376	23 517	23 517	9.1.5.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási
								9.1.6. Pénzeszközök betétként elhelyezése
								9.1.7. Pénzügyi lízing kiadásai
								9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai
								Finanszírozási kiadások összesen
								Kiadások összesen

F		G		H		e Ft
2014. VI. ZB-1 előirányzat		Módosító összeg		2014.-i előirányzat		
Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
38 687		44 161	17 486	82 848	17 486	100 334
11 993		11 367	4 283	23 360	4 283	27 643
6 571		7 348	1 748	13 919	1 748	15 667
57 251	0	62 876	23 517	120 127	23 517	143 644
500		500		1 000	0	1 000
57 751	0	63 376	23 517	121 127	23 517	144 644
0	0	0	0	0	0	0
57 751	0	63 376	23 517	121 127	23 517	144 644

Helyi Vízierőforrás (intézményi jog)
 IV. Felfújás, Szeletelés, Járulékos Költségek (közvetési jog)
 2018. évi (Pénzügyi) beszámoló

Sor- szám	A	B		C		D		E		F		G		H		e. Ft.
		Változás előző évihez	2018. VII.28. felhívás	Változás előző évihez	2018. I. felhívás	Változás előző évihez	2018. I. felhívás	Változás előző évihez	2018. I. felhívás	Változás előző évihez	2018. I. felhívás	Változás előző évihez	2018. I. felhívás	Változás előző évihez	2018. I. felhívás	
1	Költségvetési bevételek															
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1.1. Feladatok, programok, intézkedések támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1.1.1. Feladatok, programok, intézkedések támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	1.1.1.1. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	1.1.1.1.1. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	2. Felhalmozás célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	2.1. Közfelhalmozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	2.1.1. Közfelhalmozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	2.1.1.1. Helyi köztervek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	2.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	2.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	2.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	2.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	2.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Működési célú pénzeszközök megnevezése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú pénzeszközök megnevezése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Költségvetési bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26																
27																
28	3. Államháztartás kívüli bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	3.1. Helyi államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	3.1.1. Helyi köztervek, közfelhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	3.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	3.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	3.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	3.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	3.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	3.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. Helyi adókat, járulékokat és szociális hozzájárulási adó megítései	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Felhalmozási célú pénzeszközök megnevezése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	Bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		94 622	123 910	216 532	115 533	11 463	115 533	155 226	115 926	155 310	155 310	15	15 310	115 926	198 169	314 095
		115 911	182 859	298 770	314 095	314 095	314 095	314 095	314 095	314 095	314 095	15	15 310	115 926	198 169	314 095

Független Könyvvizsgálói Jelentés

a Hévíz Város Önkormányzatának 2014. évi 2/2014. (II. 12.) költségvetési rendelete módosításáról szóló 2014. október 30.-i képviselő testületi előterjesztéshez

Elvégeztük a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő testülete 2014. október 30-i ülésére előterjesztett 2/2014. (II. 12.) számú 2014. évi költségvetési rendelete módosításának – **amelyben a módosított bevételi és kiadási előirányzatok összege egyezően 4 212 999 E Ft** – vizsgálatát. A költségvetési rendelet módosításának előterjesztése a polgármester feladatkörébe, a költségvetési rendelet módosítás elfogadása a képviselő testület hatáskörébe tartozik.

A könyvvizsgálat feladata a 2014. évi költségvetési rendelet módosításának véleményezésére terjed ki.

A könyvvizsgálatot a magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok alapján, valamint a költségvetési rendelet módosítására vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével hajtottuk végre. Mindezek értelmében a költségvetési rendelet módosítás véleményezése során meg kellett győződnünk arról, hogy a költségvetési rendeletmódosítás nem tartalmaz-e jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket, a módosított kiadási és bevételi előirányzatai biztosítják-e a költségvetés egyensúlyát.

A Hévíz Város Önkormányzat 2/2014. (II. 12.) számú költségvetési rendeletének módosítása az állami támogatás összegének változása, az átadott-átvett pénzeszközök, a működési és felhalmozási kiadások előirányzatának módosulása, átcsoportosítása, valamint a Képviselő-testületi döntések költségvetési rendeleten történő átvezetése miatt vált szükségessé. A változások okát az előterjesztés részletesen tartalmazza.

A költségvetési rendelet módosítása az Önkormányzat 2014. évi költségvetési bevételeinek és költségvetési kiadásainak módosítását előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, valamint működési és felhalmozási cél szerinti bontásban tartalmazza.

A Hévíz Város Önkormányzata a 2/2014. (II. 12.) számú rendeletében az Önkormányzat 2014. évi bevételi-kiadási előirányzat főösszegét 3 925 250 E Ft-ban határozta meg. A költségvetés főösszegén belül a kötelező feladatellátás kiadási előirányzata 1 902 112 E Ft, az önként vállalt feladatok kiadási előirányzata 2 023 138 E Ft volt. Az Önkormányzat költségvetési rendeletét 2014. július 23. napjával módosította, amely alapján a költségvetés főösszege 4 143 771 E Ft-ra változott.

A jelen módosítással a Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetésének bevétel-kiadási főösszege 4 212 999 E Ft-ra módosul, 69 228 E Ft-tal növekszik. Ezen belül a kötelező feladatellátás kiadási előirányzatának főösszege 36 796 E Ft-tal, az önként vállalt feladatok kiadási előirányzatának főösszege 32 432 E Ft-tal növekszik.

Az előirányzat módosítás következtében a *működési költségvetés főösszege* 78 790 E Ft-tal nő, 2 759 145 E Ft-ra változik. A működési kiadási előirányzatok 78 790 E Ft-tal való növekedésén belül a kötelező feladatok kiadási előirányzata 32 919 E Ft-tal, az önként vállalt feladatok kiadási előirányzata 45 871 E Ft-tal növekszik. A működési kiadások fedezetére szolgáló bevételeken belül a költségvetési bevételek összege

61 371 E Ft-tal, ezen belül a működési célú támogatás összege 30 101 E Ft-tal, a közhatalmi bevételek 9 915 E Ft-tal, a működési bevételek 19 166 E Ft-tal, az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök összege 2 189 E Ft-tal növekszik. A finanszírozási célú bevételek összege 17 419 E Ft-tal növekszik. A működési kiadásokon belül - jelentős mértékben -, 98 052 E Ft-tal növekszik a személyi juttatások és azok közterhei előirányzata. A dologi kiadások előirányzata 53 061 E Ft-tal, a munkahelyvédelmi akciótervvel kapcsolatos kiadás előirányzata 9 465 E Ft-tal növekszik. Ugyanakkor a működési célú támogatások előirányzata 69 264 E Ft-tal, a működési tartalékok előirányzata 12 493 E Ft-tal, az ellátottak pénzbeli juttatásainak előirányzata 31 E Ft-tal csökken.

A *felhalmozási költségvetés főösszege* 9 562 E Ft-tal csökken, 1 453 854 E Ft-ra változik. A felhalmozási bevételi előirányzatokon belül a felhalmozási célú költségvetési bevételek előirányzata 7 857 E Ft-tal növekszik, míg a felhalmozási célú finanszírozási bevételek előirányzata 17 419 E Ft-tal csökken. A felhalmozási kiadási előirányzatokon belül a beruházás kiadási előirányzata jelentős mértékben 49 348 E Ft-tal növekszik, ugyanakkor a felújítások, a felhalmozási célú támogatások, valamint a felhalmozási célú tartalék előirányzata 58 910 E Ft-tal csökken. A felhalmozási kiadásokon belül a kötelező feladatok előirányzata 3 877 E Ft-tal nő, az önként vállalt feladatok előirányzata pedig 13 439 E Ft-tal csökken.

Véleményünk szerint a Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetési rendelete módosításának előterjesztése a vonatkozó előírásoknak megfelelően történt, tartalma összhangban van a jogszabályi követelményekkel. Nem jutott a tudomásunkra olyan lényeges információ, amely a bevételi és kiadási előirányzatok módosításának megalapozottságát érintené.

Az előterjesztés alapján a rendeletmódosítást megalapozottnak és szükségesnek tartjuk, és azszal egyetértünk.

Zalaegerszeg, 2014. október 29.

Dömötörfy József vezérigazgató
KARANTA AUDIT Zrt.
1033 Budapest Reviczky ezr. u. 2.
MKVK 000184

Dömötörfy Józsefné
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK nyilv. sz.: 000644

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2014. október 29.	2/2014. (X.29.) JÜSZB határozat	3 igen szavazat	A bizottság a rendelet-tervezetben foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2014. október 30.	2/2014. (X.30.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.


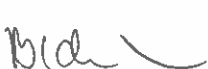

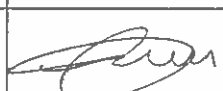
III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 2/2014. (II. 12.) rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2014. október 29.	2/2014. (X.29.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

VII.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Kondákorné Farkas Erika	Költségvetési ügyintéző		
Bediné Makra Anikó	Közgazdasági osztályvezető		
Bediné Makra Anikó	Közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
Dr Márkus Mirtill	Szervezési és jogi osztályvezető		
	egyeztetési kötelezettség		
Dr. Tüske Róbert	Jegyző/törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: KGO/ 345 -1 /2014.

Napirend sorszáma: **5.**

Előterjesztés

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2014. október 30-i rendkívüli nyilvános ülésére**

Tárgy: Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013 (III.4) rendelet módosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Szintén László, gazdasági ügyintéző

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat, a Hévízi Polgármesteri Hivatal és a Parkoló Iroda egységes pénzkezelési szabályzatának I./2 pontja alapján, a *pénzkezelés során a következő alapelvet kell érvényesíteni:*

„ A költségvetési szerveknek törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. Kötelezettségvállalás elsősorban utalással történő fizetésrendezéssel vállalható, az összeg nagyságrendjére való tekintet nélkül. „

A fenti alapelvhez igazodva, a kialakult gyakorlatra és a hivatalon belül történt személyzeti munkakörökben történt átszervezésre is tekintettel, **Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013 (III.4) számú rendelete felülvizsgálatra szorul, és az alábbi módosításokat javasoljuk.**

A rendelet 6.§-a a házipénztárba készpénzben befizethető bevételi formákat tartalmazza. A felsorolás kiegészül a következőkkel: „20.000 Ft értékhatár alatti tárgyi eszköz értékesítés.”

A rendelet 7.§-a a házipénztárból készpénzben kifizethető kiadásokat szabályozza. A továbbiakban banki átutalással kerülne teljesítésre a „kiküldetés útiköltsége elszámolása”, valamint a személygépkocsival történő munkában járás költségtérítése. Ezért előbbi a rendelet szövegéből törlésre kerülne, míg a "munkába járás költségtérítése" megnevezés „munkába járás – távolsági autóbusz bérlet- költségtérítése” megnevezésre módosulna.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés alapján kérem a rendelet-tervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjenek!

A rendelet elfogadása minősített többséget igényel.

Hévíz, 2014. október 21.

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../... (... ..) önkormányzati rendelet tervezete
Hévíz Város Önkormányzat pénzkézelésének rendjéről szóló 2/2013. (III.4.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Hévíz Város Önkormányzat pénzkézelésének rendjéről szóló 2/2013. (III.4.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**6.§** A házipénztárba készpénzben befizethető bevételek: telefondíj térítés, közterület használati díj, lakbér, előírt bérvisszafizetés, folyóirat értékesítés, gondozási térítési díj, étkezési térítési díj, kártérítés, továbbértékesített nyomtatványok, kiadványok, bérleti díj, sírhely megváltás, jégpályahasználat, gyógyszerterítés, parkolási díjbevételek, parkolási bírság, 20.000 Ft értékhatár alatti tárgyi eszköz értékesítés.”

2.§ Az Ör. 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„**7.§** A házipénztárból készpénzben kifizethető kiadások: szociális juttatások, tisztségviselők költségátalánya, üzemanyag elszámolás, reprezentáció, beruházások engedélyezéséhez hatóságtól dokumentum beszerzése, munkába járás- távolsági autóbusz bérlet-költségtérítése, postaköltség, gépkocsi mosatás, autópálya matrica vétele, beszerzések, közmunkásoknak hőközi kifizetés.”

3. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Hévíz, 2014. október 30.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

Kihirdetve:

2014. október 31.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013 (III.4) rendelet módosítása

Társadalmi-gazdasági hatása: A költségvetési szervezeteknek törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni.

Költségvetési hatása: Nincs

Környezeti, egészségi hatása: Nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A készpénz kezeléssel járó többlet feladatok csökkenése várható.

Egyéb hatása: Nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége: Pénzkezelési szabályzat alapelve alapján.

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: nincs

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- **személyi:** nincs
- **szervezeti:** nincs
- **tárgyi:** nincs
- **pénzügyi:** nincs

III.

Bizottsági állásfoglalás





Előterjesztés tárgya:				
Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2014. október 29.	3/2014. (X.29.) JÜSZB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Hévíz Város Önkormányzat pénzkezelésének rendjéről szóló 2/2013. (III. 4.) önkormányzati rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2014. október 30.	3/2014. (X.30.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Szintén László	ügyintéző		
Dr. Márkus Mirtill	aljegyző		
Bediné Makra Anikó	pénzügyi ellenőrzés		
	egyeztetési kötelezettség		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: KGO/201-64/2014.

Napirend sorszáma: **17.**

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testület
2014. október 30-ai, nyilvános ülésére

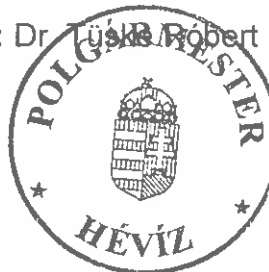
Tárgy: Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Bediné Makra Anikó osztályvezető/Közgazdasági osztály
Büki Tiborné kontírozó könyvelő/Közgazdasági osztály
Kardos Nikoletta főkönyvi leíró könyvelő
Sótiné Kiss Erzsébet pénzügyi ügyintéző
Hubayné Jónyer Szilvia gazdasági vezető/ GAMESZ
Szabóné Varga Angéla mb gazdasági vezető/TASZII

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi-Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Tótsék Róbert



Papp Gábor
polgármester

I. TÁRGY ÉS TÉNYÁLLÁS ISMERTETÉSE

Az államháztartási törvény módosítása miatt nem kell évközben a Képviselő-testületet tájékoztatni a költségvetés féléves és háromnegyed éves teljesítési adatairól. Egy újonnan felálló Képviselő-testületnek ugyanakkor mindenképpen egy tájékoztatást szükséges adni, hogy egy korábbi testület milyen kondíciókkal, teljesítési adatokkal adja át a költségvetést, milyen pénzkészlettel rendelkezik az önkormányzat, illetve milyen vagyonnal.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. február 4-i ülésén 2/2014. (II. 12.) számú rendelettel fogadta el Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetését. A költségvetés eredeti bevételi és kiadási előirányzata 3.925.250 ezer forint volt, melyből 2.067.868 ezer forint működési és 1.317.382 ezer forint a felhalmozási kiadás. Az önkormányzat költségvetési egyensúlyának biztosításához az előző évben képződött költségvetési maradvány címén 609.544 ezer forintot, míg lekötött betétből 212.338 ezer forintot vett igénybe. A Képviselő-testület a költségvetési rendeletét négyszer módosította és utolsó módosítás 2014. augusztus 18-án történt, amikor a bevétel és kiadás főösszege 4.143.771 ezer forint és ebből a működési kiadások 2.680.355 ezer forintot, míg a felhalmozási kiadás 1.463.416 ezer forint.

Az előterjesztés mellékletében szereplő adatok előirányzata az augusztus 18-i utolsó költségvetés módosításnak megfelelő adatokat tartalmazza, a teljesítések szeptember 30-i állapotot mutatnak be. A mellékletek közül a 10. a 2014. október 12-i záró pénzkészleteket tartalmazzák.

1. Bevételek

Az önkormányzat és intézményei módosított bevételi előirányzata 4.143.771 ezer forint, mely 2014. szeptember 30. napjáig 74 %-ban teljesült.

1.1./ Működési bevételek

Önkormányzat és intézményei működési bevételek összege 2.040.909 ezer forint. A bevétel a módosított előirányzathoz képest 84 %-ban teljesült. A működési bevételek bevételek 87 %a az önkormányzatnál teljesültek.

Az **Önkormányzat** 2014. háromnegyed évi teljesített működési bevételének összege 1-788.802 ezer forint. Az előirányzathoz képest a teljesítés 81 %-os.

Önkormányzat működési támogatásai:

Az **állami támogatások** folyósítása az 2011. évi CXCV. tv és a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletnek megfelelően történt.

Az önkormányzat működési támogatásának módosított előirányzata 989.229 ezer forint, mely 780.986 ezer forintra teljesült, ez 79 %-os teljesítést jelent. A helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása keretében kap a feladatok ellátásához általános támogatást, az egyes köznevelési feladatokra, szociális és

gyermekjóléti feladatokra, valamint az önkormányzat kulturális feladatainak ellátásához áll rendelkezésre forrás.

A működési célú központosított állami támogatások keretében az üdülőhelyi feladatok támogatása az előző évben beszedett idegenforgalmi adatok után biztosít a központi költségvetés 1,5 forintot. Kisebbségi támogatás realizálódik az állami költségvetésből a bérkompenzáció, lakossági víz- és csatornaszolgáltatás, valamint egyéb ágazati feladatok ellátása után.

Közhatalmi bevétel:

Ezen a jogcímen csak az önkormányzatnál jelenik meg előirányzat és teljesítés. A közhatalmi bevételek módosított előirányzata 1.058.891 ezer forint, a teljesítése 901.872 ezer forint, mely 85 %-os bevétel teljesítést jelent.

Működési bevétel

A működési bevételek a módosított előirányzathoz képest 77 %-ban teljesültek, a befolyt összeg 82.689 ezer forint. A bevételekből az önkormányzat csak 27 %-ot realizált, mely készlet értékesítésből, szolgáltatások ellenmértékéből, tárgyi eszköz bérbeadásból, közterület használati díjből, közvetített szolgáltatások továbbszámlázásából, kamatbevételekből realizálódott. Az intézményeknél az intézményi működésből származó bevételek, így étkeztetés térítési díja, gondozási díj, művelődési szolgáltatások díja. Az időarányos teljesítéshez képest ez várhatóan év végére többletbevételt fog eredményezni.

Irányító szervi működési célú támogatás módosított előirányzata 1.367.875 ezer forint, a teljesítés 1.037.228 ezer forint. A teljesítés százaléka 76 %.

1.2./ Felhalmozási és tőke jellegű bevételek

Az Önkormányzat és intézményei felhalmozási célú bevételi előirányzata 881.261 ezer forint. 2014. szeptember 30-ig a tervezett bevétel 49 %-ban realizálódott.

Felhalmozási célú állami támogatás összege 2.405 ezer forint, mely a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás összege.

Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről az alábbi projektek támogatása keretében fog realizálódni:

- Kerékpározz Hévízen KEOP 6.2/0/A/11-2011-0187 számú projekt ,
- IPA határon átnyúló együttműködési programból,
- Hévíz város és környezetének közösségi közlekedésfejlesztése az NYDOP-3.2.1/B-12-2013-0007 projekt,
- „Korok és borok” Egregyi turisztikai attrakció NYDOP-2.1.1/F-12-2012-0018 projekt,
- Hévíz Város Közvilágítás energiatakarékos átalakítása KEOP 5.5.0/A/12-2013-0194 projekt,
- Bibó Gimnázium és Szakközépiskola energetikai korszerűsítése KEOP 5.5.0/B/12-2013-0116 projekt..

Az „uniós” beruházások esetében a támogatások lehívása utó- vagy szállítói finanszírozású. A projektfinanszírozások a számla benyújtását követően valósulnak meg.

2./ Kiadások

Az önkormányzat és intézményei kiadásainak alakulását az 1. számú melléklet mutatja be. Önkormányzat és intézményei szintjén a kiadások összege 2.543.199 ezer forint, mely a módosított előirányzat 61 %-a.

2.1. / Működési célú kiadások:

A működési kiadások önkormányzat és intézményi szinten az időarányosnál kedvezőbben teljesültek, mert a teljesítés 69 %-os. Valamennyi kiemelt előirányzat időarányos. 1-2 %-os eltérést a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda előirányzatai befolyásolják. Ennek az az oka, hogy ez az intézmény 2014. június 30-áig társulási formában volt fenntartva és a kiemelt előirányzatok a társulásnál voltak. Hévíz Város Önkormányzat támogatást biztosított az társulásnak, ahol leszervezésre kerültek a források az intézménynek. A költségvetés módosításánál indokolt a támogatás visszavétele és költségvetési támogatásként történő leszervezése az intézménynek, hogy év végére biztosított legyen az előirányzatok egyensúlya.

A dologi kiadásoknál a Festetics György Művelődési Intézmény dologi előirányzata mutat 99 %-os teljesítést. A többleteljesítést az intézmény saját bevétele terhére fogja biztosítani, valamint az elmúlt év végén finanszírozott és ez évre áthúzódó kiadásokra forrás biztosításával.

Működési pénzeszköz átadás államháztartáson belülré 131.848 ezer forint előirányzata 59.990 ezer forintra teljesült, mely 45 %-os, míg az államháztartáson kívülré átadott pénzeszköz 77 %-os teljesítést mutat.

2.2./ Felhalmozási és tőke jellegű kiadások:

A felhalmozási kiadások 706.350 ezer forintra teljesültek, mely az éves kiadások módosított előirányzatának 49 %-a.

Az immateriális javak közül befejeződött és kifizetésre került az integrált városfejlesztési stratégia.

Ingatlan beruházások közül befejeződött és kifizetésre került Kormányablak kialakítása; Városi Sportcsarnok villamos rákötése; Orvosi ügyelet tervezése, kivitelezése; Deák téri üzletház tervdokumentációjának elkészítése; Honvéd utcai lépcső tervezése, engedélyezése, Korok-Borok projekt keretében a Dombföldi út rekonstrukciója.

Gépek, berendezése és felszerelések közül megvalósult és kifizetésre került a közvilágítás korszerűsítése; hangversenyzongora beszerzése; Kormányablak bútor beszerzése; a Hévíz, Rákóczi utca 2. számú ingatlan gázkazán cseréje

Felhalmozási célú pénzeszköz átadás Áht-n belülré:

Teljesített kifizetés összege 815 e Ft, mely a tervezett előirányzat 62 %-a. Az összeg a közösségi közlekedési projekt, buszöblök kialakításával kapcsolatban igényelt támogatás, társtelepüléseket megillető része.

Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre:

Az államháztartáson kívüli felhalmozási célú pénzeszköz átadás összege 40.588 ezer forint . A tervezett összeg 74 %-a kiutalásra került.

Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadásainak féléves összege 48.693 ezer forint, mely az éves tervezett előirányzat 87 %-a.

A beruházások közül a félév folyamán megvalósult az előző évről áthúzódó számítástechnikai eszköz beszerzés és vagyonértékű joggal kapcsolatos beruházás, valamint szavazó fülkék vásárlás és 2 iroda bútorcseréje.

3. Önkormányzat pénzkészlete

Az önkormányzat pénzkészletét a 10 melléklet tartalmazza. A kimutatás a választást követő nap nyitó állományát rögzíti. A bankszámlák, pénztárak és lekötött betétállomány összege 666.088.659,- forint. A Horvát-Magyar kerékpáros projekt utófinanszírozott és a projekt befejezése már megtörtént, az eszközök beszerzésének ellenértékét az önkormányzat finanszírozta meg, így a partnertől várhatóan még utalásra kerül 67.776.757,- forint. A Korok-Borok Egregyi projekt szintén utófinanszírozott, ahol kifizetésre került már az önkormányzat által szállítói számlák alapján 68.000.000,- forint, mely összegnek a lehívása pályázati támogatás keretében folyamatban van. Amennyiben az önkormányzat által megelőlegezett projektek támogatása beérkezik, akkor a korrigált likvid pénzkészlet 801.865.416,- forint..

4. Önkormányzat vagyona

Hévíz Város Önkormányzat 2013. december 31. évi vagyonának összege 18.543.713 ezer forint volt a rendezőmérleg szerint. 11. melléklet (N oszlop 80. sor) . A 2014. szeptember 30-i vagyon 19.002.108 ezer forint, mely 458.395 ezer forint vagyonemelkedést jelent háromnegyed év alatt. A folyamatban lévő beruházások aktiválását követően ez az állomány év végéig várhatóan emelkedni fog.

II.

Határozati javaslat

1. Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte és tudomásul veszi Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetésének teljesítési adatait 2014. szeptember 30-i állapot szerint. A költségvetés bevétel-kiadás módosított előirányzata 4.143.771 ezer forint, a bevételek teljesítése 3.086.150 ezer forint, a kiadások teljesítése 2.543.199 ezer forint.
2. Hévíz Város Önkormányzat és intézményei 2014. október 13-i nyitó pénzkészlete 666.088.659,- forint, az projektek keretében utófinanszírozás keretében lehívásban lévő pénzkészlet 135.776.757,- forint. A Képviselő-testület Hévíz Város Önkormányzat és intézményei 2014. október 13-i korigált pénzkészletét 801.865.416,- forint összegben állapítja meg.
3. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy az önkormányzat 2014. szeptember 30-i állapot szerint az eszközök és források mérleg főösszege 19.002.108 ezer forint.

A határozathozatal egyszerű többséget igényel.

Hévíz Város Önkormányzat és intézmények
2014. évi pénzügyi mérleg

e Ft

Sor- szám	A Bevételek	B		C		D Teljesítés %-a	E Kiadások	F 2014. évi módosított előirányzat	G 2014. I-III. negyedévi teljesítés	H Teljesítés %-a
		2014. évi módosított előirányzat	2014. I-III. negyedévi teljesítés	2014. I-III. negyedévi teljesítés	2014. évi módosított előirányzat					
1	Költségvetési bevételek									
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0						776 873	611 744	79
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	989 229	780 986	79				228 597	167 862	73
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételai államh. belül	61 915	41 359	67				1 112 677	733 296	66
5	2. Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről									
6	2.1. Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	2 405	2 601	108				28 311	13 828	49
7	2.2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételai államh. belülről	872 160	424 393	49				131 848	59 990	45
8	3. Közhatalmi bevételek	1 058 891	901 872	85				315 074	243 227	77
9								46 364		0
10	4. Működési bevételek	324 702	310 749	96				40 611	6 902	0
11										
12	5. Felhalmozási bevételek									
13	5.1. Immateriális javak értékesítése									
14	5.2. Ingatlanok értékesítése									
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	787	6 936	881						
16	5.4. Részeseések értékesítése									
17	5.5. Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
18										
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök	5 891	5 943	101						
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	5 909	1 767	30						
21										
22	Működési pénzforgalmi bevétel összesen:	2 440 628	2 040 909	84				1 370 687	664 947	49
23	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	881 261	435 697	49				9 926		0
24	Költségvetési bevételek összesen:	3 321 889	2 476 606	75				2 080 355	1 836 849	69
25										
26	Költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-821 882	-66 593	8						
27										
28	8. Finanszírozási célú bevételek									
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei									
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről									
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei									
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele									
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele									
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések	609 544	609 544	100						
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése									
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás									
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési									
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási									
39	8.1.7. Betétek megszüntetése	212 338		0						
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei									
41										
42	Finanszírozási bevétel összesen	821 882	609 544	74				0	2 543 199	0
43	Bevételek összesen	4 143 771	3 086 150	74				4 143 771	2 543 199	61

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi működési pénzügyi mérleg

e Ft

Sor- szám	A	B	C	D	E	F	G	H
	Bevételek	2014. évi módosított előirányzat	2014. I-III. negyedévi teljesítés	Tejesítés %-a	Kiadások	2014. évi módosított előirányzat	2014. I-III. negyedévi teljesítés	Tejesítés %-a
1	Költségvetési bevételek				Költségvetési kiadás			
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0			1. Személyi juttatások	776 873	611 744	79
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	989 229	780 986	79	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	228 597	167 862	73
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételai államh. belül	61 915	41 359	67	3. Dolgozó kiadások	1 112 677	733 296	66
5	3. Közhatalmi bevételek	1 058 891	901 872	85	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	28 311	13 828	49
7	4 Működési bevételek	324 702	310 749	96	5. Egyéb működési célú kiadások	131 848	59 990	45
8	6. Működési célú átvett pénzeszközök	5 891	5 943	101	ebből: működési célú támogat. államháztartáson belülről	315 074	243 227	77
9					működési célú támogat. államháztartáson kívülről	46 364	0	0
10					működési célú tartalék	40 611	0	0
11					általános tartalék		6 902	
12					6. Elvonások befizetések			
13	Működési pénzforgalmi bevétel összesen:	2 440 628	2 040 909	84	Működési pénzforgalmi kiadás összesen:	2 680 355	1 836 849	69
14								
15	Költségvetési bevételek összesen:	2 440 628	2 040 909	84	Költségvetési kiadások összesen:	2 680 355	1 836 849	69
16								
17	Működési költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-239 727	204 060	-85				
18	Működési költségvetési bevétel terhe felhalmozás finanszírozása	0						
19								
20	8. Finanszírozási célú bevételek	0			9. Finanszírozási célú kiadások			
21	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei				9.1. Belföldi finanszírozás kiadásai			
22	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről				9.1.1. Hitel-, kölcsön törlesztés államháztartáson kívülről			
23	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételai működési	0			9.1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai			
24	8.1.3. Maradvány igénybevétele				9.1.2.3. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
25	8.1.3.1. előző évi működési kv. maradvány igénybevétele	48 889	48 889	100	9.1.2.4. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
26	előző évi kv. maradvány terhe felhalmozás finanszírozás:	0			9.1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
27	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések				9.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
28	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				9.1.5. Központi, irányító szervek támogatás folyósítása			
29	8.1.6. Központi, irányító szervek támogatás működési				9.1.5.1. Központi, irányító szervek támogatás működési			
30	8.1.6.1. Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási				9.1.5.2. Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási			
31	8.1.6.2. Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási				9.1.6. Pénzeszközök betétként elhelyezése			
32	8.1.7. Betétek megszüntetése	190 838		0	9.1.7. Pénzügyi lízing kiadásai			
33	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételai				9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai			
34	Finanszírozási bevétel összesen	239 727	48 889	20	Finanszírozási kiadások összesen	0	0	0
35								
36								
37	Bevételek összesen	2 680 355	2 089 798	78	Kiadások összesen	2 680 355	1 836 849	69

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi felhalmozási pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	2014. évi módosított előirányzat	C 2014. I-III. negyedévi teljesítés	D Teljesítés %-a	E Kiadások	F 2014. évi módosított előirányzat	G 2014. I-III. negyedévi teljesítés	H Teljesítés %-a	e Ft
1	Költségvetési bevételek								
2	Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről								
3	2.1. Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	2 405	2 601	108	Felhalmozási kiadás				
4	2.2. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről	872 160	424 393	49	6. Beruházások	1 370 687	664 947	49	
5	5. Felhalmozási bevételek				7. Felújítások	9 926		0	
6	5.1. Immatériális javak értékesítése				8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0			
7	5.2. Ingatlanok értékesítése				ebből: felhalmozási célú támogat. államháztartáson belülről	1 315	815	62	
8	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	787	6 936	881	felhalmozási célú támogat. államháztartáson kívülre	54 568	40 588	74	
9	5.4. Részesedések értékesítése				felhalmozási célú tartalék	26 920		0	
10	5.5. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				Felhalmozási pénzforgalmi kiadás összesen:	1 463 416	706 350	48	
11	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	5 909	1 767	30					
12									
13									
14	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	881 261	435 697	49	Költségvetési kiadások összesen:	1 463 416	706 350	48	
15	Költségvetési bevételek összesen:	881 261	435 697	49					
16									
17	Felhalmozási költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-582 155	-270 653	46					
18									
19									
20	8. Finanszírozási célú bevételek				9. Finanszírozási célú kiadások				
21	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei	2 405			9.1. Belföldi finanszírozás kiadásai				
22	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről				9.1.1. Hitel-, kölcsön törlesztés államháztartáson kívülre				
23	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei	0			9.1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai				
24	8.1.3. Maradvány igénybevétele				9.1.2.3. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
25	8.1.3.1. előző évi felhalmozási költségvetés maradvány igénybevétele	0			9.1.2.4. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
26	előző évi működési kv. maradvány terhére felhalmozás finanszírozása	560 655	560 655	100	9.1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
27	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések				9.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
28	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				9.1.5. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása				
29	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás				9.1.5.1. Központi, irányító szervi támogatás működési				
30	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési				9.1.5.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási				
31	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási				9.1.6. Pénzeszközök betétként elhelyezése				
32	8.1.7. Betétek megszüntetése	21 500		0	9.1.7. Pénzügyi lízing kiadásai				
33	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei				9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai				
34	Finanszírozási bevétel összesen	582 155	560 655	96	Finanszírozási kiadások összesen	0	0		
35	Bevételek összesen	1 463 416	996 352	68	Kiadások összesen	1 463 416	706 350	48	

Hévíz Város Önkormányzat
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi módosított előirányzat	C 2014. I-III. negyedévi teljesítés	D Teljesítés %-a	E Kiadások	F 2014. évi módosított előirányzat	G 2014. I-III. negyedévi teljesítés	H Teljesítés %-a	e Ft	
1	Költségvetési bevételek									
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0				91 515	57 675	63		
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	989 229	780 986	79		31 255	19 885	64		
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételai államh. belülről	39 793	17 312	44		490 151	267 658	55		
5	2. Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről					15 171	7 776	51		
6	2.1. Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	2 405	2 601	108						
7	2.2. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	872 160	424 393	49		131 848	59 990	45		
8	3. Kozhaialmi bevételek	1 058 891	901 872	85		315 074	243 227	77		
9	4. Működési bevételek	106 868	82 689	77		46 364	0	0		
10						40 611	6 780	0		
11										
12	5. Felhalmozási bevételek									
13	5.1. Imateriális javak értékesítése									
14	5.2. Ingatlanok értékesítése	787	6 936	881		1 161 989	662 991	57		
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
16	5.4. Részeseések értékesítése									
17	5.5. Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
18										
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök	5 891	5 943	101		1 273 869	593 534	47		
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	5 909	1 767	30		9 926	0	0		
21										
22	Működési pénzforgalmi bevétel összesen:	2 200 672	1 788 802	81						
23	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	881 261	435 097	49		1 366 598	634 937	46		
24	Költségvetési bevételek összesen:	3 081 933	2 224 499	72		2 528 587	1 297 928	51		
25										
26	Költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-814 529		0						
27										
28	8. Finanszírozási célú bevételek									
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei									
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről									
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei	0								
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele									
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	602 191	602 191	100						
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések									
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése									
36	8.1.6. Központi, irányító szervek támogatás									
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervek támogatás működési									
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási									
39	8.1.7. Beretek megszüntetése	212 338		0		1 271 057	965 815	76		
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei					96 818	71 413	74		
41										
42	Finanszírozási bevétel összesen	814 529	602 191	74		1 367 875	1 037 228	76		
43	Bevételek összesen	3 896 462	2 826 690	73		3 896 462	2 335 156	60		

Hévíz Város Önkormányzat
I. Hévízi Polgármesteri Hivatal
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A		B		C		D		E		F		G		H	
	Bevételek		2014. évi módosított előirányzat		2014. I-III. negyedévi teljesítés		Teljesítés %-a		Kiadások		2014. évi módosított előirányzat		2014. I-III. negyedévi teljesítés		Teljesítés %-a	
1	Költségvetési bevételek								Költségvetési kiadás							
2	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0						1	1. Személyi juttatások	198 955	147 409	74			
3	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	0						2	Munkaadó terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	58 443	40 576	69			
4	1.6	Egyéb működési célú támogatások bevételai államh. belülről	840	1 792	213				3	Dologi kiadások	81 128	49 574	61			
5									4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13 140	6 052	46			
6	2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0						5	Egyéb működési célú kiadások ebből: működési célú támogat. államháztartáson belülről működési célú támogat. államháztartáson kívülről működési célú tartalék általános tartalék						
7	3	Közhatalmi bevételek	0						6	Elvonások és befizetések		122				
8									<i>Működési pénzforgalmi kiadás összesen:</i>							
9	4	Működési bevételek	1 468	1 717	117						351 666	243 733	69			
10									<i>Felhalmozási kiadás</i>							
11									6	Beruházások	55 655	48 693	87			
12	5	Felhalmozási bevételek	0						7	Felújítások						
13	5.1.	Immateriális javak értékesítése							8	Egyéb felhalmozási célú kiadások ebből: felhalmozási célú támogat. államháztartáson belülről felhalmozási célú támogat. államháztartáson kívülről felhalmozási célú tartalék felhalmozási célú tartalék						
14	5.2.	Ingatlanok értékesítése							<i>Felhalmozási pénzforgalmi kiadás összesen:</i>							
15	5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0								55 655	48 693	87			
16	5.4.	Részvadások értékesítése							152	Költségvetési kiadások összesen:	55 655	48 693	87			
17	5.5.	Részvadások megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek							152		407 321	292 426	72			
18									<i>Finanszírozási célú kiadások</i>							
19	6	Működési célú átvett pénzeszközök	2 308	3 509	152				9.1.	Belföldi finanszírozás kiadásai						
20	7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0						9.1.1.	Hitel-, kölcsön törlesztés államháztartáson kívültre						
21									9.1.2.	Belföldi értékpapírok kiadásai						
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen:</i>		2 308	3 509	152				9.1.2.1.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:</i>		0						9.1.2.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
24	<i>Költségvetési bevételek összesen:</i>		2 308	3 509	152				9.1.2.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok értékesítése						
25									9.1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
26									9.1.3.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
27	8	Finanszírozási célú bevételek	2 632	2 632	100				9.1.3.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
28	8.1.	Belföldi finanszírozás bevételei							9.1.5.	Központi, irányító szervek támogatás folyósítása						
29	8.1.1.	Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről							9.1.5.1.	Központi, irányító szervek támogatás működési	346 726	251 088	72			
30	8.1.2.	Belföldi értékpapírok bevétel							9.1.5.2.	Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási	55 655	48 693	87			
31	8.1.3.	Maradvány igénybevétele	2 632	2 632	100				9.1.6.	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
32	8.1.3.1.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele							9.1.7.	Pénzügyi lízing kiadásai						
33	8.1.4.	Államháztartáson belüli megelőlegezések							9.1.8.	Központi költségvetés sajátos finanszírozási k. adásai						
34	8.1.5.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							<i>Finanszírozási kiadások összesen</i>							
35	8.1.6.	Központi, irányító szervek támogatás									405 013	302 413	75			
36	8.1.6.1.	Központi, irányító szervek támogatás működési							75	Kiadások összesen	407 321	305 922	75			
37	8.1.6.2.	Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási							<i>Bevételek összesen</i>							
38	8.1.7.	Betétek megszüntetése									407 321	305 922	75			
39	8.1.8.	Központi költségvetés sajátos finanszírozás bevételei									407 321	292 426	72			
40											407 321	292 426	72			
41											407 321	292 426	72			
42	<i>Finanszírozási bevétel összesen</i>		405 013	302 413	75											
43	<i>Bevételek összesen</i>		407 321	305 922	75											

Hévíz Város Önkormányzat
II. Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi módosított előirányzat	C 2014. I-III. negyedévi teljesítés	D Teljesítés %-a	E Kiadások	F 2014. évi módosított előirányzat	G 2014. I-III. negyedévi teljesítés	H Teljesítés %-a	e Ft	
1	Költségvetési bevételek									
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0				229 396	168 638	74		
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	0				65 761	44 106	67		
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül	7 575	9 824	130		264 310	167 167	63		
5	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0								
6	3. Közhatalmi bevételek	0								
7	4. Működési bevételek	91 656	76 540	84						
8	5. Felhalmozási bevételek									
9	5.1. Immateriális javak értékesítése									
10	5.2. Ingatlanok értékesítése									
11	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
12	5.4. Részeselek értékesítése									
13	5.5. Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
14	6. Működési célú átvett pénzeszközök									
15	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen :</i>	99 231	86 364	87						
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:</i>									
24	Költségvetési bevételek összesen:	99 231	86 364	87		559 467	379 911	68		
25										
26										
27										
28	8. Finanszírozási célú bevételek									
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei									
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről									
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei									
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele	2 234	2 234	100						
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele									
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése									
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése									
36	8.1.6.1. Központi, irányító szervei támogatás	458 002	295 235	64						
37	8.1.6.2. Központi, irányító szervei támogatás működési	18 991	1 924	10						
38	8.1.7. Bevételek megszünetelése									
39	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei									
40										
41										
42	Finanszírozási bevétel összesen	479 227	299 393	62		18 991	1 924	10		
43	Bevételek összesen	578 458	385 757	67		578 458	381 835	66		

Hévíz Város Önkormányzat
 III. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Múzeális Gyűjtemény
 2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B		C	D Teljesítés %-a	E Kiadások	F 2014. évi módosított előirányzat	G 2014. I-III. negyedévi teljesítés	H Teljesítés %-a
		2014. évi módosított előirányzat	2014. I-III. negyedévi teljesítés						
1	Költségvetési bevételek					Költségvetési kiadás			
2	1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0				1. Személyi juttatások	58 281	43 020	74
3	1.1 Onkormányzatok működési támogatásai	0				2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 346	11 808	77
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül	175	175	100	100	3 Dologi kiadások	180 432	178 288	99
5	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0				4. Ellátottak pénzbeli juttatásai			
7	3. Kozhatalmi bevételek	0				5 Egyéb működési célú kiadások ebből: működési célú támogat. államháztartáson belülről			
8	3. Kozhatalmi bevételek	0				működési célú támogat. államháztartáson kívülről			
9	4. Működési bevételek	56 004	54 642	98	98	működési célú tartalék általános tartalék			
10	4. Működési bevételek	56 004	54 642	98	98				
11									
12	5. Felhalmozási bevételek								
13	5.1. Immateriális javak értékesítése						254 059	233 116	92
14	5.2. Ingatlanok értékesítése								
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése								
16	5.4. Részvadások értékesítése								
17	5.5. Részvadások megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek								
18									
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök								
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök								
21									
22	Működési pénzforgalmi bevétel összesen :	56 179	54 817	98	98	Felhalmozási kiadás	18 825	17 823	95
23	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	56 179	54 817	98	98	6. Beruházások	272 884	250 939	92
24	Költségvetési bevételek összesen:	56 179	54 817	98	98	7. Felújítások			
25						8. Egyéb felhalmozási célú kiadások ebből: felhalmozási célú támogat. államháztartáson belülről			
26						felhalmozási célú támogat. államháztartáson kívülről			
27						felhalmozási célú tartalék			
28	8. Finanszírozási célú bevételek					Felhalmozási pénzforgalmi kiadás összesen:	18 825	17 823	95
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei					Költségvetési kiadások összesen:	272 884	250 939	92
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről					9. Finanszírozási célú kiadások			
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei					9.1. Belföldi finanszírozás kiadásai			
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele					9.1.1. Hitel-, kölcsön törlesztés államháztartáson kívülről			
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	2 487	2 487	100	100	9.1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai			
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések					9.1.2.1. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése					9.1.2.3. Befektetési célú belföldi értékpapírok bevételei			
36	8.1.6. Központi, irányító szervei támogatás	195 393	178 987	92	92	9.1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervei támogatás működési	18 825	17 823	95	95	9.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervei támogatás felhalmozási					9.1.5. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása			
39	8.1.7. Betétek megszüntetése					9.1.5.1. Központi, irányító szervei támogatás működési			
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei					9.1.5.2. Központi, irányító szervei támogatás felhalmozási			
41		216 705	199 297	92	92	9.1.6. Pénzeszközök betétként elhelyezése			
42	Finanszírozási bevétel összesen	272 884	254 114	92	92	9.1.7. Pénzügyi lízing kiadásai			
43	Bevételek összesen	272 884	254 114	92	92	9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai			
						Finanszírozási kiadások összesen	272 884	250 939	92
						Kiadások összesen	272 884	250 939	92

Hévíz Város Önkormányzat
IV. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi módosított előirányzat	C 2014. I-III. negyedévi teljesítés	D Teljesítés %-a	E Kiadások	F 2014. évi módosított előirányzat	G 2014. I-III. negyedévi teljesítés	H Teljesítés %-a	e Ft
1	Költségvetési bevételek								
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0				160 039	112 217	70	
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	0				45 799	31 169	68	
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül	13 552	12 256	91		90 085	61 048	68	
5	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0							
7	3. Közhatalmi bevételek	0							
9	4. Működési bevételek	68 706	53 802	78					
11	5. Felhalmozási bevételek								
13	5.1. Immateriális javak értékesítése								
14	5.2. Ingatlanok értékesítése								
15	5.3. Egyéb tárgy eszközök értékesítése								
16	5.4. Részesedések értékesítése								
17	5.5. Részesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek								
18	6. Működési célú átvett pénzeszközök								
19	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök								
20									
21									
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen:</i>	82 238	66 058	80					
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:</i>					295 923	204 434	69	
24	Költségvetési bevételek összesen:	82 238	66 058	80		295 923	204 434	69	
25									
26									
27									
28	8. Finanszírozási célú bevételek								
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei								
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről								
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei								
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele								
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele								
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések								
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése								
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás								
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési	213 685	135 786	64					
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási	2 847	2 847	100					
39	8.1.7. Bevételek megszüntetése								
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei								
41									
42	Finanszírozási bevétel összesen	216 532	138 633	64					
43	Bevételek összesen	298 770	204 691	69		298 770	207 281	69	
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64	Finanszírozási kiadások összesen	216 532	138 633	64					
65	Kiadások összesen	298 770	204 691	69		298 770	207 281	69	

Hévíz Város Önkormányzat
V. Bunszvik, Tetz Napközi Otthonos Óvoda
2014. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2014. évi módosított előirányzat	C 2014. I.HII. módosított teljesítés	D Teljesítés %-a	E Kiadások	F 2014. évi módosított előirányzat	G 2014. I.HII. módosított teljesítés	e Ft	
								Teljesítés %-a	Teljesítés %-a
1	Költségvetési bevételek								
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0				38 687	73 785		191
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	0				11 993	20 318		169
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételai államh. belől	0				6 571	9 561		146
5									
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0							
7	3. Közhatalmi bevételek	0							
8									
9									
10	4. Működési bevételek	0							
11									
12	5. Felhalmozási bevételek								
13	5.1. Immateriális javak értékesítése					57 251	103 664		181
14	5.2. Ingatlanok értékesítése								
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése								
16	5.4. Részvadások értékesítése								
17	5.5. Részvadások megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek								
18									
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök								
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök								
21									
22	Működési pénzforgalmi bevétel összesen :	0	0	0		500	126		25
23	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	0	0	0		57 751	103 790		180
24	Költségvetési bevételek összesen:								
25									
26									
27									
28	8. Finanszírozási célú bevételek								
29	8.1. Beföldi finanszírozás bevételei								
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel államháztartáson kívülről								
31	8.1.2. Beföldi értékpapírok bevételei								
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele								
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele								
34	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések								
35	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése								
36	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás								
37	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési	57 251	104 719	183					
38	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási	500	126	25					
39	8.1.7. Bevételek megszüntetése								
40	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei								
41									
42	Finanszírozási bevétel összesen	57 751	104 845	182					
43	Bevételek összesen	57 751	104 845	182		57 751	103 790		180

Hévíz Város Önkormányzat

pénzkészlete

2014. október 12-én

**OTP Bank Nyrt keszthelyi fiókjánál vezetett bankszámlák
2014.10.10-i záró illetve 2014.10.13-i nyitó egyenlegei**

Bankszámla szám	Elnevezés	Összeg (Ft)
11749039-15432429-00000000	Költségvetési elszámolási számla	384 290 264
11749039-15432429-03610000	Bírság számla	41 602
11749039-15432429-03780000	Késedelmi pótlék számla	3 642
11749039-15432429-05120000	Állami támogatások elsz.szla.	0
11749039-15432429-04400000	Idegen bevételek elsz.szla.	208 317
11749039-15432429-10010000	Várakozóhely Építési Alap szla.	6 310 432
11749039-15432429-03920000	Talajterhelési díj beszedési szla.	0
11749039-15432429-04640000	Környezetvédelmi alap szla.	1 092 524
11749039-15432429-08800000	Egyéb bevételek elsz.szla.	0
11749039-15432429-08970000	Gépjárműadó beszedési szla	988 587
11749039-15432429-03540000	Iparüzési adó beszedési szla	6 140 914
11749039-15432429-02440000	Építményadó beszedési szla	280 197
11749039-15432429-03090000	Tartózkodási idő utáni idegenforg.adó	1 993 105
11749039-15432429-03470000	Eljárási illeték számla	9 000
11749039-15432429-06530000	Letéti számla	1 379 000
11749039-15432429-03850000	LUXUSADÓ beszedési szla.	0
11749039-15432429-10100008	Önk.Hévíz Parkolási Iroda Bevételei	441 345
11749039-15432429-10140004	Hévíz Város Önk.Kártya számla I.	594 818
11749039-15432429-10160002	Horváth-Magyar Határon átnyúló IPA	4 216 134
11749039-15432429-10170001	Egregyi Turisztikai Projekt	16 367 272
11749039-15432429-10180000	Közösségi Közlekedés Fejleszt.Hévízen	1 131 701
11749039-15432429-10190009	Közterület-felügyelet bírság számla	137 539
11749039-15432429-10200005	Közterület-felügyelet szab sért bírság szl	0
11749039-15432429-10210004	Hévíz Közvilágítás számla	0
11749039-15432429-10220003	Bibó Gimn.Energetikai átalakítás KEOP	9 478 418
11749039-24953270	Hévíz Önk. Lakásépítési alap	2 737 250
11749039-15734374	Hévízi Polgármesteri Hiv.pénzf.bankszla.	10 628 516
OTP Bank összesen:		448 470 577

LEKÖTÖTT BETÉTEK SBERBANK Mo.ZRT-nél

11749039-15432429-00000000	Költségvetési számláról lekötés	117 359 203
11749039-15432429-00000000	Költségvetési számláról lekötés	74 578 492
11749039-15432429-10010000	Várakozóhely Építési Alap szla.	21 821 389
Sberbank összesen:		662 229 661

Költségvetési számláról lekötés	3,1 % fix kamatláb
Költségvetési számláról lekötés	2,65 % fix kamatláb
Várakozóhely Építési Alap szla.	2,75 % fix kamatláb

Pénztár és intézményi bankszámlák, folyamatban lévő utalások	Összeg Ft
Pénztár 2014. október 13-i nyitó készpénz készlete HIVATAL	178 755
Pénztár 2014. október 13-i nyitó készpénz készlete ÖNKORMÁNYZAT	447 980
Pénztár 2014. október 13-i nyitó készpénz készlete PARKOLÁSI IRODA	243 600
SBERBANK Mo.ZRT látra szóló	1 635
Körmend és Vidéke Takarékszövetkezet látra szóló	24 336
Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet bank és pénztára	144 176
Gróf I. Festetics György Művelődési Központ bank és pénztára	392 981
Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda bank és pénztára	315 930
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény bank és pénztára	2 109 605
Pénztárak és bankszámlák összesen	666 088 659

Önkormányzat által már kifizetett számlák projektek utófinanszírozása	
Horvát-Magyar biciklis projektből 173.177 euro 306 Ft/euróval számolva	52 992 162
Horvát-Magyar biciklis projektzárást követően befolyó összeg	14 784 595
Korok-Borok Egregyi projekt már kifizetett és lehívás alatt lévő számlák	68 000 000
Utófinanszírozás keretében érkező támogatások	135 776 757

Mindösszesen	801 865 416
---------------------	--------------------

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2014. október 29.	4/2014. (X.29.) JÜSZB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2014. október 30.	4/2014. (X.30.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

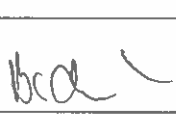
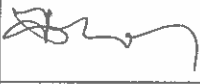


III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Tájékoztató Hévíz Város Önkormányzat 2014. évi költségvetéséről				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2014. október 29.	3/2014. (X.29.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

3.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Bediné Makra Anikó	előterjesztés készítője		
Dr. Márkus Mirtill	aljegyző		
Bediné Makra Anikó	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés
Laczkó Mária	GAMESZ intézményvezető		
Péterné Bakos Marianna	Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda vezetője		
Hermann Katalin	Gróf I. Festetics György Művelődési Intézmény vezetője		
Lukácsné Horváth Julianna	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény mb. vezetője		
Karanta Kft	könyvvizsgáló		



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/561/2014.

Napirend sorszáma:

18.

Előterjesztés

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2014. október 30-ai rendkívüli nyilvános ülésére**

Tárgy: Képviselők tájékoztatása az összeférhetetlenségi szabályokról

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Bertalan Linda
Szervezési és Jogi Osztály/jegyzői referens

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Márkus Mirtill Katalin aljegyző



Papp Gábor
polgármester

I.

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) az önkormányzati képviselők és polgármesterek összeférhetetlenségére vonatkozó rendelkezései a 2014. évi helyi önkormányzati választások napján léptek hatályba. Egyidejűleg hatályát veszette a polgármesterek összeférhetetlenségét szabályozó, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és a képviselők összeférhetetlenségét szabályozó, a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény.

A Möt. 36. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati képviselő, valamint a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja nem folytathat olyan tevékenységet, amely a feladatainak ellátásához szükséges közbizalmat megingathatja, továbbá nem lehet

- a) *„országgyűlési képviselő, valamint aki olyan tisztséget tölt be, olyan feladatot lát el, amelyre kinevezését, megbízatását az Országgyűléstől, köztársasági elnöktől, Kormánytól, Kormány tagjától vagy az Országgyűlés, Kormány alárendeltségébe tartozó szervtől (vezetőjétől) kapta, kivéve*
 - aa) *ha ezen megbízatás keretében tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint a jogi oktalom alá eső szellemi tevékenységet lát el*
 - ab) *egészségügyi intézmény főigazgatója, gazdasági vezetője, orvos, egészségügyi dolgozó, köznevelési intézmény vezetője, foglalkoztatottja, szociális intézmény vezetője, foglalkoztatottja, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény vezetője, foglalkoztatottja”*

Ezen rendelkezés szerint minden esetben meg kell vizsgálni azt a jogszabályt vagy jogszabályokat, amelyek az adott pozíció betöltésére vonatkozóan a kinevezőt, megbízót konkrétan meghatározzák.

- b) *„központi államigazgatási szerv vezetője, köztisztviselője”*

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államigazgatás jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 4. §-a szerinti felsőházi bizottsági igazgatás szerveket. A jogszabályban felsorolt szervek alapján egyértelműen meg lehet állapítani, hogy az összeférhetetlenség mely személyeket érint.

- c) *„kormánytisztviselő”*

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg, hogy ki tekinthető kormánytisztviselőnek.

- d) *„a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat hivatásos vagy szerződéses állományú tagja, rendvédelmi szerv, az Országgyűlési Őrség vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja”*
- e) *„jegyző (főjegyző), aljegyző, polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja”*

E rendelkezés alapján a képviselő nem lehet sehol az országban jegyző, aljegyző, polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja.

f) „más települési önkormányzatnál képviselő”

g) „más települési önkormányzatnál polgármester, alpolgármester”

h) „a helyi önkormányzat által alapított vagy tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság, továbbá a helyi önkormányzat tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság legfőbb szervének, ügyvezetésének tagja, személyes közreműködője, képviselő ellátására jogosultja”

A legfőbb szerv vagy az ügyvezetés az egyes gazdasági társaságok esetében igen eltérő lehet, e szabályozás azonban biztosítja, hogy ne a pozíció elnevezéséből, hanem az általa jelentett hatáskörök gyakorlása szempontjából kerüljenek meghatározásra az összeférhetlenségi okok.

i) „médiatartalom-szolgáltató természetes személy, továbbá jogi személy, valamint gazdasági társaság legfőbb szervének, ügyvezetésének tagja, személyes közreműködője, képviselő ellátására jogosultja.”

Ezen rendelkezés esetében a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

A Mötv. 36. § (2) bekezdése értelmében az önkormányzati képviselő nem lehet a megyei közgyűlés elnöke, alelnöke, főpolgármester, főpolgármester-helyettes.

Az Mötv. 53. § (1) bekezdése alapján a nem önkormányzati képviselő tag jogai és kötelezettségei a bizottság ülésein megegyeznek az önkormányzati képviselő bizottsági tag jogaival és kötelezettségeivel, így rájuk is az Mötv. 36. § (1) bekezdésében szabályozott összeférhetlenségi szabályok a mérvadóak.

A polgármesteri összeférhetlenség szabályait az Mötv. 72. §-a szabályozza.

A jogszabály különbséget tesz a 1500 fő és az az alatti lakosságszámú település polgármestere és az 1500 fő feletti lakosságszámú település főállású polgármestere összeférhetlenségi szabályai között.

Az 1500 fő lakosságszám feletti település főállású polgármestere tekintetében a szabályozás szigorúbb előírásokat tartalmaz, mint az 1500 főt meg nem haladó települési polgármester esetében.

Az Mötv. 72. § (2) bekezdése alapján az 1500 fő feletti lakosságszámú település főállású polgármestere tudományos, oktatói, lektori, szerkesztői, művészeti és jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet, más kereső foglalkozást nem folytathat, nem lehet gazdasági társaság személyesen közreműködő tagja.

Az Mötv. 72. § (4) bekezdése szerint a polgármesterre megfelelően alkalmazni kell az önkormányzati képviselőre vonatkozó összeférhetlenségi, méltatlansági, vagyonyilatkozat-tételi szabályokat azzal, hogy a polgármester nem lehet más önkormányzatnál polgármester, alpolgármester, települési önkormányzati képviselő, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke, kivéve, hogy a fővárosi kerületi polgármester a fővárosi közgyűlés tagja. A fővárosi kerületi polgármester nem lehet főpolgármester, valamint főpolgármester-helyettes. Ezzel a jogszabályi rendelkezéssel a jogalkotó korlátozza egyes önkormányzati pozíciók együttes betöltését.

Az alpolgármester összeférhetetlenségére a polgármesterre vonatkozó rendelkezések irányadók.

„79. § (2) A polgármester, a megyei közgyűlés elnöke, a főpolgármester jogállására vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre, a megyei közgyűlés alelnökére és a főpolgármester-helyettesre is megfelelően alkalmazni kell.”

Az Mötv. összeférhetetlenségi eljárásra vonatkozó új szabályai a 2014. évi helyi önkormányzati választás napján váltak hatályossá. Az önkormányzati képviselők és a polgármesterek esetében is ugyanazt az összeférhetlenségi eljárásrendet kell alkalmazni. Az Mötv. 37. §-a tartalmazza az eljárásrendre vonatkozó szabályokat.

Az összeférhetlenségi okot a megválasztástól vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. Amennyiben az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony 30 napon belül történő megszüntetése nem lehetséges, akkor a képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságnak történő átadását az összeférhetlenség megszüntetésének kell tekinteni.

Ha képviselő ezen kötelezettségének nem tett eleget, bármely önkormányzati képviselő vagy bizottság indítványára - az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság javaslata alapján - a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget. A képviselő-testület határozatát az önkormányzati képviselőnek és a kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

Az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítását bárki kezdeményezheti a polgármesternél, melyet az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottságnak haladéktalanul továbbítani kell kivizsgálásra.

Ismételt kezdeményezés esetén, amennyiben az új tény vagy körülményt nem tartalmaz, az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság külön vizsgálat nélkül lezárja az ügyet, ebben az esetben határozathozatalra sem kerül sor.

Az összeférhetlenségi szabályokkal való visszaélések megelőzése érdekében a törvény jogorvoslati lehetőséget biztosít az érintett képviselőnek.

Az önkormányzati képviselő az összeférhetlenségét, a tisztsége megszűnését megállapító képviselő-testületi határozat felülvizsgálatát kérheti - jogszabálysértésre hivatkozással - a határozat kézhezvételétől számított nyolc napon belül a törvényszéktől.

A bíróság a kérelemről - annak beérkezésétől számított harminc napon belül - nemperes eljárásban, három hivatásos bíróból álló tanácsban határoz. A bíróság az önkormányzati képviselőt, a keresettel megtámadott határozatot hozó képviselő-testület képviselőjét, a kereset előterjesztőjét meghallgathatja. A bíróság döntése ellen további jogorvoslatnak, felülvizsgálatnak helye nincs.

A képviselői tisztséggel járó magas erkölcsi elvárások maradéktalan betartása érdekében a törvény rendelkezik arra az esetre is, ha az összeférhetlenség fennáll ugyan, ám a képviselő-testület nem, vagy jogszabálysértő módon dönt az összeférhetlenség tárgyában.

Ebben az esetben a fővárosi vagy megyei kormányhivatal számára biztosított a közvetlenül a bíróságnál kezdeményezhető összeférhetlenségi eljárás, melyre a másodfokú jogorvoslat biztosítása mellett az általános szabályokat kell alkalmazni.

Az önkormányzati képviselő tisztsége a képviselő-testület összeférhetetlenséget megállapító határozata meghozatalának napján, jogorvoslati kérelem esetén a jogerős bírósági döntés napján szűnik meg.

Jelentős különbség van az összeférhetlenségi eljárásrendben és a jogkövetkezmények tekintetében a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjait illetően, melyet az Möt. 40. § (2)-(3) bekezdésbe tartalmaz.

“40. § (2) A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjával szemben fennálló összeférhetlenségre az önkormányzati képviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy ha a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja harminc napon belül nem szünteti meg a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot, a képviselő-testület köteles a határidő lejártát követő ülésén az érintett bizottsági tagságát megszüntetni. E döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.

Új szabályként bevezetésre került az Möt. rendelkezései közé, hogy a képviselő-testület határozatával megszüntetheti annak az önkormányzati képviselőnek a megbízását akinek az az állammal, önkormányzattal szemben - a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően - köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül - részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi.

A törvény eloirja, hogy a képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási adatbázisba. Az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, és erről írásban értesíti a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

Hévíz, 2014. október 22.




II.

Határozati javaslat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az összeférhetlenségi szabályokról szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

4.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Bertalan Linda	ügyintéző		
Dr. Márkus Mirtill	osztályvezető törvényességi felülvizsgálat		
Bediné Makra Anikó	pénzügyi ellenőrzés		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: KGO/41- 23 /2014

Napirend sorszáma:

9.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2014. október 30-i nyilvános ülésére

Tárgy: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okirat módosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette:

Bediné Makra Anikó közgazdasági osztályvezető
Csongrádiné Olasz Sára referens

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: KÖÖ/

Napirend sorszáma:

I.

Tárgy és tényállás ismertetése

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény szociális szolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás) feladat-ellátási megállapodások alapján látja el a környező községek lakossága számára. A feladat-ellátási megállapodások határozott időre, 2014. december 31. napjáig terjedő időtartamra jöttek létre.

Alsópáhok, Cserszegtomaj és Felsőpáhok községek Önkormányzataival történt egyeztetéseket követően Cserszegtomaj és Alsópáhok községek Önkormányzataival a feladat-ellátási megállapodás aláírása 2014. szeptember 15. napján megtörtént mely szerint a szociális szolgáltatásokat 2015. december 31. napjáig látja el Cserszegtomaj és Alsópáhok részére.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján Felsőpáhok Község Önkormányzat részére a házi segítségnyújtás feladat ellátása 2015. december 31-ig történne, de az erre vonatkozó megállapodás aláírva még nem került részünkre megküldésre. Az alapító okirat módosítása tartalmazza Felsőpáhokon 2015. évben a házi segítségnyújtási feladat ellátását.

A hatályos ZAC/100/128-5/2014 számú működési engedély 2014. december 31. napjáig terjedő időtartamra érvényes a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat tevékenységekre.

Az intézmény alapító okiratának a módosítása szükséges az intézményi működési kör meghatározására ahhoz, hogy a jelenleg hatályos működési engedély módosításához

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alapító okiratok módosításainak elfogadását!

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: KGO/

Napirend sorszáma:

II.

Határozati javaslat

Normatív határozat: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okiratának módosítása

1. Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okiratának módosítását a határozati javaslat 1. melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a határozati javaslat 2. melléklete szerint elfogadja.
3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőjét, hogy gondoskodjon a módosító okiratok és alapító okiratok 8 napon belül történő továbbításáról a törzsadattári nyilvántartás céljából a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóság Államháztartási Irodája részére.

Felelős: dr. Tüske Róbert jegyző

Határidő: 2014. november 6. az adatközlésre

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu

**Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Alapító okiratának
13. számú módosító okirata**

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §- a alapján az alábbiak szerint módosul:

1. Az alapító okirat 8. pontja helyébe az alábbi lép:

8./ **A költségvetési szerv működési köre:**

- a) Az intézmény az étkeztetés, nappali ellátást nyújtó szolgáltatás esetén Hévíz Város Önkormányzat közigazgatási területe.
- b) A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás ellátási területe: Alsópáhok, Cserszegtomaj községek és Hévíz város közigazgatási területe.
- c) A házi segítségnyújtás illetékességi területe:
Alsópáhok, Cserszegtomaj községek, valamint Hévíz város közigazgatási területe.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás illetékességi területe: Cserszegtomaj község és Hévíz város közigazgatási területe.
- d) Az idősek bentlakásos ellátása szolgáltatás ellátási területe Hévíz Város közigazgatási területe, szabad férőhely esetén az ország más települései.
- e) A védőnői szolgálat ellátási területe: Nemesbük, Zalaköveskút községek, valamint Hévíz Város közigazgatási területe.
- f) A bölcsőde működési köre: Hévíz város illetékességi területe, valamint szabad férőhelyek esetén egyéb terület
- g) Vegyes fogorvosi ellátás területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe
- h) A háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról (továbbiakban: orvosi ügyelet) szóló, HTO/46-124/2013. szám alatt 2013. december 17. napján kelt Együttműködési Megállapodás alapján az orvosi ügyelet ellátási területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási területe.

Záradék:

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a módosító okiratot 277/2014. (X. 31.) számú határozatával elfogadja.

Az alapító okirat módosítása 2015. január 1. napján léphatályba.

Hévíz, 2014. október 30.

Dr. Tüske Róbert
Jegyző

Papp Gábor
Polgármester

Alapító Okirat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselőtestülete a szociális alapellátási, a védőnői alapellátási, valamint a bentlakásos intézményi feladatok ellátására megalapította a Teréz Anya Szociális Integrált Intézményt.

1./ **A költségvetési szerv neve:** Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

2./ **A költségvetési szerv székhelye:** 8380 Hévíz, Szent András u. 11/a.

A költségvetési szerv telephelyei:

Teréz Anya Idősek Otthona I. 8380 Hévíz, Szent András u. 11/a. 1174 hrsz.
alapterület 698 m²

Teréz Anya Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2. 1077 hrsz. alapterület
800 m²

Idősek Klubja 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38. 1300 hrsz.
alapterület 1416 m²

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 5.
1069/005/A/003 hrsz. alapterület 59 m²

Védőnői szolgálat 8380 Hévíz, József Attila u. 2. 1074 hrsz.,
alapterület 915 m²

Háziorvosi, Fogorvosi, Gyermekorvosi Rendelők,
8380 Hévíz, József Attila u. 2. 1074 hrsz

Központi orvosi ügyelet 8380 Hévíz, József Attila u. 2. 1074 hrsz

Bölcsőde 8380 Hévíz, Sugár u. 7. 1441/004 hrsz

3./ **A költségvetési szerv alapításának éve:** 2002.

4./ a) **A költségvetési szerv alapítója:** Hévíz Város Önkormányzat
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

b) **A költségvetési szerv: fenntartója:** Hévíz Város Önkormányzat
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u 1.

5./ A költségvetési szerv irányító szerve: Hévíz Város Önkormányzat

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

b) A költségvetési szerv felügyeleti szerve: Hévíz Város Önkormányzat

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

6./ A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociális, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján egészségügyi ellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 42 § alapján a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása szakszerű gondozása nevelése.

7./ a) A költségvetési szerv alaptevékenységi szakágazata:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

b) A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenységek:

Megnevezés *kormányzati funkció*

Egészségügyi alapellátás

Család- és nővédelmi egészségügyi

gondozás	074031
Háziorvosi alapellátás	072111
Háziorvosi ügyeleti ellátás	072112
Fogorvosi alapellátás	072311
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032

Szakosított ellátás

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos

ellátása 102021

Alapszolgáltatás

Idősek, demens betegek nappali ellátása 102030

Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Családsegítés	107054
Gyermekek napközbeni ellátása	104030
bölcsőde	
nyári gyermektáboroztatás	
játszóház szervezése	

8./ *A költségvetési szerv működési köre:*

- a) Az intézmény az étkeztetés, nappali ellátást nyújtó szolgáltatás esetén Hévíz Város Önkormányzat közigazgatási területe.
- b) A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás ellátási területe: Alsópáhok, Cserszegtomaj községek és Hévíz város közigazgatási területe.
- c) A házi segítségnyújtás illetékességi területe:
Alsópáhok, Cserszegtomaj községek, valamint Hévíz város közigazgatási területe.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás illetékességi területe: Cserszegtomaj község és Hévíz város közigazgatási területe.
- d) Az idősek bentlakásos ellátása szolgáltatás ellátási területe Hévíz Város közigazgatási területe, szabad férőhely esetén az ország más települései.
- e) A védőnői szolgálat ellátási területe: Nemesbük, Zalaköveskút községek, valamint Hévíz Város közigazgatási területe.
- f) A bölcsőde működési köre: Hévíz város illetékességi területe, valamint szabad férőhelyek esetén egyéb terület
- g) Vegyes fogorvosi ellátás területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe
- h) A háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról (továbbiakban: orvosi ügyelet) szóló, HTO/46-124/2013. szám alatt 2013. december 17. napján kelt Együttműködési Megállapodás alapján az orvosi ügyelet ellátási területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási területe.

- 9./ A pályázat útján kiválasztott intézményvezető kinevezési és javadalmazási jogkörét Hévíz Város Önkormányzat Képviselőtestülete gyakorolja.
- 10./ A költségvetési szerv intézmény vezetőjének magasabb vezetői megbízásának időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (3) bekezdése alapján 5 év
- 11./ A költségvetési szerv: intézményvezető képzettsége a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §-a. és 3. számú melléklete alapján meghatározott.
- 12./ a) A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.
b) Az intézményben foglalkoztatottak létszámkeretét Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében állapítja meg az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján.
- 13./ Hévíz Város Önkormányzat – mint alapító - a tulajdonában lévő alábbi létesítményeket biztosítja a feladatok ellátásához:
- | | |
|--|-----------------------------------|
| Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény | 8380 Hévíz, Szent András u. 11/a. |
| Teréz Anya Idősek Otthona I. | 8380 Hévíz, Szent András u. 11/a. |
| Teréz Anya Idősek Otthona II. | 8380 Hévíz, Honvéd u. 2. |
| Idősek Klubja | 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38. |
| Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat | 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 5. |
| Védőnői szolgálat | 8380 Hévíz, József Attila u. 2. |
| Háziorvosi, Fogorvosi, Gyermekorvosi Rendelők, | 8380 Hévíz, József Attila u. 2 |
| Központi orvosi ügyelet | 8380 Hévíz, József Attila u. 2. |
| Bölcsőde | 8380 Hévíz Sugár u. 7. |

A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogokat a tulajdonos, egyben alapító Hévíz Város Önkormányzat gyakorolja. A költségvetési szerv köteles gondoskodni a vagyon állagának megóvásáról, karbantartásáról. Szabad kapacitásait az alapfeladatok veszélyeztetése nélkül hasznosíthatja.

14./ A költségvetési szerv besorolása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85/C. § (1) bekezdés d) pontja alapján integrált intézmény.

15./ A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16./ A költségvetési szerv engedélyezett férőhelyek száma:

Idősek Klubja engedélyezett létszáma:	25 fő
Idősek Otthona (bentlakásos intézményi ellátás) engedélyezett létszáma:	
Hévíz, Szent András u. 11/A. Idősek Otthona I.:	32 fő
Hévíz, Honvéd u. 2. Idősek Otthona II.:	25 fő
Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma:	69 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kihelyezhető készülékek száma:	100 db
Bölcsőde maximális gyermeklétszám: 26 fő csoportok száma: 2 csoport	

17./ A költségvetési szerv törzsszáma: 667432

A költségvetési szerv adószáma: 16901632-2-20

Záradék:

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 277/2014. (X. 31.) számú határozatával módosítja a 152/2014 (V. 14.) számú határozatával jóváhagyott alapító okiratot.

Az alapító okirat 2015. január 1. napján lép hatályba.

Hévíz, 2014. október 30.

dr. Tüske Róbert
Jegyző

Papp Gábor
Polgármester

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
TASZII alapító okirat módosítás				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2014. október 29.	5/2014. (X.29.) JÜSZB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztésben foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára, azzal a kiegészítéssel, hogy küldjenek felhívást Felsőpáhok Község Önkormányzata részére arról, hogy amennyiben holnap (2014. október 30.) 9:30-ig nem írják alá a korábban elküldött megállapodást, akkor úgy tekinti Hévíz Város Önkormányzat, hogy nem kívánják azt, hogy számukra 2015. évtől a házi segítségnyújtási feladatokat ellássa.

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
TASZII alapító okirat módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2014. október 30.	5/2014. (X.30.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára, azzal a módosítással, hogy Felsőpáhok község kikerül majd az Alapító Okiratból 2015. évtől.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okirata és működési szabályzataihoz.

A 243/2014. (IX.9.) Képviselő-testületi határozatban született döntés arról, hogy Alsópáhok, Felsőpáhok és Cserszegtomaj Községek Önkormányzatainak a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény fogja biztosítani 2015. december 31-ig a házi segítségnyújtás, gyermekjólét és családsegítési feladatok ellátását. Felsőpáhok részére a döntés megküldésre került, melyet a Képviselő testülete nem ilyen feltételekkel fogadott el, ezért ismét beterjesztésre került a határozat módosítása Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete elé 2014. szeptember 24-i ülésre, ahol döntött arról a 263/2014. (IX.24.) határozatában, hogy Felsőpáhok Község Önkormányzat közigazgatási területén 2014. december 31-ig ellátja a gyermekjóléti és családsegítési, valamint 2015. december 31-ig a házi segítségnyújtási feladatokat. A határozat 1. mellékletét képezte az a megállapodás, mely ezt rögzítette.

Felsőpáhok Község Önkormányzatától a mai napon kapott tájékoztatás alapján, ezt a megállapodást nem kívánja aláírni, mert más szolgáltatóval fogja elláttatni a szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti feladatokat. Felsőpáhok mai napon közölt döntése alapján és a fenti határozatok hatályon kívül helyezésével a Felsőpáhok és Hévíz Város Önkormányzatai között a 2014. évre kötött megállapodás marad érvényben, mely 2013. november 30-án került megkötésre.

Határozati javaslat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testület a 243/2014. (IX.9.) határozatából törli Felsőpáhok Község Önkormányzatára hozott döntését és hatályon kívül helyezi a 263/2014. (IX.24.) határozatát.

Felelős: Papp Gábor polgármester

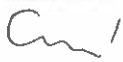



Határidő: 2014. november 10.


Papp Gábor
polgármester



IV.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	alíírás	megjegyzés
Csongrádiné Olasz Sára	ügyintéző		
Dr. Márkus Mirtill	aljegyző		
Bediné Makra Anikó	pénzügyi ellenőrzés		
	egyeztetési kötelezettség		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	alíírás	megjegyzés
Lukácsné Horváth Julianna	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény mb. vezetője		



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HTO/210-24/2014.

Napirend sorszáma: **10.**

Előterjesztés

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2014. október 30.-ai ülésére**

Tárgy: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Lukácsné Horváth Julianna mb. intézményvezető
Hardi Rita munkaügyi ügyintéző
Németh Eszter szociális ügyintéző

Megtárgyalta: Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

1.

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) az Önkormányzatokkal kötött szociális feladat-ellátási megállapodás változtatása miatt szükségessé vált az intézmény alapdokumentumainak módosítása.

A TASZII működéséhez szükséges alapdokumentumai a Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend.

A módosítást indokolja még, a Felsőpáhok Község Önkormányzatával kötött feladat-ellátási megállapodás változása, mely szerint 2015. december 31.-ig csak házi segítségnyújtás feladatra tartanak igényt és 2015. január 1-jétől a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátását nem kéri.

Cserszegtomaj Község Önkormányzatával 2014. szeptember 15-én kötött feladat-ellátási megállapodás alapján házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásra 2015. december 31.-ig tartanak igényt.

Alsópáhok Község Önkormányzata a feladat-ellátási megállapodás szerint házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásra 2015. december 31.-ig tartanak igényt.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellenőrzése során az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások szerinti változtatásokra volt szükség az alapdokumentumban.

Az előterjesztés külön mellékleteiben külön betervezett egységes szerkezetbe foglalt alapdokumentumokban piros színnel jelzett szövegrészek tartalmazzák a szükséges módosításokat.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés megvitatását, a határozati javaslatok elfogadását. A döntésekhez egyszerű többség szükséges.

Hévíz, 2014. október 22.

2.

1.

Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának módosítása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának módosítását az előterjesztés 1. melléklete alapján elfogadja. A Szakmai Program hatályba lépésének időpontja 2015. január 1. napja.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2014. november 15.

2.

Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés 2. melléklete alapján elfogadja. A Szakmai Program hatályba lépésének időpontja 2015. január 1. napja.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2014. november 15.

3.

Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Házirendjének módosítása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Házirendjének módosítását az előterjesztés 3. melléklete alapján elfogadja. A Házirend hatályba lépésének időpontja 2015. január 1. napja.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2014. november 15.

4.

Mellékletek

1. melléklet: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának módosítása

2. melléklet: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

3. melléklet: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Háziarendjének módosítása

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

SZAKMAI PROGRAM

(Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § szerint.)

I/1. Az intézmény adatai

- a) Az intézmény megnevezése: **Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény**
- b) Az alapító okirat száma, kelte: KGO/264-8/2013., KGO/264-10/2013.
- c) Székhelye: **Hévíz, Szent András u. 11/A.**
- d) A bentlakásos otthon telephelyei: **Hévíz, Szent András u. 11/A.**
Hévíz, Honvéd u. 2.
Idősek Klubja: Hévíz, Vörösmarty u. 38.
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat: Hévíz, Kossuth L. u. 5.
Védőnői Szolgálat: Hévíz, József A. u. 2.
Bölcsődei ellátás: Hévíz, Sugár u. 7.
Központi Orvosi Ügyelet: Hévíz, József A. u. 2.
Ifjúsági-egészségügyi gondozás Hévíz, József A. u. 2.
- e) Elérhetőség (bentlakásos intézmény):
83/343-451
- f) Fenntartó: **Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.**
- g) Felügyeleti szerv: **Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.**
- h) Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**
- i) Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: **önállóan gazdálkodó**
- j) Működési területe:
Hévíz Város Önkormányzata által biztosítjuk az étkeztetést és az idősek nappali ellátását a településen. A házi segítségnyújtást Alsópáhok, Felsőpáhok, Cserszegtomaj és Hévíz közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodások alapján, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást Hévíz és Cserszegtomaj közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodás alapján, a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat által nyújtható szolgáltatásokat Alsópáhok, Cserszegtomaj és Hévíz közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodás keretében biztosítjuk.
- k) Alaptevékenysége: - **idősek számára ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos otthon**
- **idősek nappali ellátása**
- **étkeztetés**
- **házi segítségnyújtás**
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
- **gyermekjóléti szolgáltatás**

- iskolai szociális munka
- védőnői szolgáltatás
- családsegítés
- bölcsődei ellátás
- központi orvosi ügyelet
- ifjúsági-egészségügyi gondozás

11. Ágazati azonosító: S0025503

12. Az intézmény kapacitása:

- engedélyezett férőhelyek száma: **57 fő**
- étkeztetésben részesülők száma: **igény szerinti**
- idősek klubja: **25 fő**
- házi segítségnyújtásban ellátottak száma: **69 fő**
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ellátottak száma: **100 fő**
- bölcsőde száma: **26 fő**

I/2. Az intézmény bemutatása

Hévíz város Délnyugat-Magyarországon, Zala megyében a Hévízi kistérség központja. Itt található a világon egyedülálló természetes tőzegmedrű gyógytó.

A mai település Hévizszentandrás és Egregy községek egyesítéséből jött létre 1946-ban.

Hévízen állandó jelleggel csaknem ötezren élnek. Ennek harmada az időskorú lakosság, melynek száma az elmúlt években lassú emelkedést mutat. Az öregedő lakosság igénye, valamint egy korábbi felmérés szerint szükség volt idősek otthonának kialakítására. 2002 októberében nyitotta meg kapuit városunkban az első bentlakásos intézmény, a Teréz Anya Gondozási Központ 25 férőhellyel az átalakított, volt templomépületben.

2005-ben integrálták az intézményhez a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot, új helyen megnyílt 2006-ban az Idősek Klubja. A növekvő igényekhez igazodva, egy, korábban hotelként működő épületben plusz 25 férőhellyel bővült a bentlakásos intézmény. Nevünk Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény lett, 2007-ben csatlakozott hozzánk a Védőnői Szolgálat. A két telephelyen lévő bentlakásos intézmény immár összesen 57 férőhellyel működik. 2014. július 1-jétől Bölcsődei szolgáltatással és Központi Orvosi Ügyelettel bővült intézményünk. Elmondhatjuk, hogy intézményünk a születéstől az elmúlásig jelen van a lakosság életében.

Az Idősek Otthonában a Szent András utcai telephelyünkön a magas földszinten 6, az emeleten 9 szoba található, melyek 2-3 ágyasak. A lakók kényelmét fenyőágy-keret és gyógy matrac szolgálja. Minden szobához fürdő, wc és előtér tartozik. Televízió és hűtőszekrény használatát biztosítjuk.

Az épületbe felérve a váróból nyílik a legnagyobb közösségi tér az étkező, mely a nagyobb rendezvények, ünnepségek, szentmisék helyéül is szolgál. A váróból továbbá vendégmosdó, és mosoda helyiség is nyílik. A közösségi helyiségek falain a lakók által készített képek, faliszőnyegek láthatók. Az étkezőt folyosó köti össze a klubszobával, az irodákkal és a földszinti lakószobákkal. Az emeletre lift biztosítja az akadálymentes közlekedést. Az emeleten a szobákon kívül található a vezetői iroda, a nővérszoba, irodák.

Az intézmény konyhája a magasszint alatt, külön bejáratról közelíthető meg.

A Honvéd utcai otthonunkban a földszinten étkező, melegítő konyha, irodák, nővér és orvosi szoba található, az I. emeleten 7 szoba és a társalgó, a II. emeleten 9 szoba van, ezek 1-2 ágyasak. Mosoda és kazánház az épület alagsorában van, az udvar felől közelíthető meg.

I/3. Az intézmény filozófiája

Intézményünk filozófiája, hogy biztosítsuk lakóinknak az egyéni igényekre alapozott, felhasználó központú és jogkövető szociális szolgáltatást, messzemenően tiszteletben tartva az ellátott jogokat és az emberi méltóságot.

Az önálló (önrendelkező) élet filozófiája kimondja, hogy önálló életet élni elvileg bárki tud, fizikai korlátaitól függetlenül. Aki képes önálló döntéseket hozni a mindennapok feladatainak megoldására, meg tudja szervezni élete színtereit, s ezekért a döntésekért felelősséget is vállal, az felkészült az önálló élet megvalósítására.

Intézményünk legfőbb célja a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása, melyet hatékony módszerek alkalmazásával ellátottjaink igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánunk biztosítani. Hisszük, hogy csak magas fokú hozzáértéssel nyújthatunk megnyugtatóan színvonalas, minőségi szolgáltatást intézményünkben, ahol a munka „tárgya” maga az ember.

Számunkra fontos a lakók, ellátottak elégedettsége, ellátásuk színvonalának emelése.

I/4. Az intézmény célja, feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §-ában (továbbiakban Szoc.tv.), az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és Hévíz Város Önkormányzat 21/2014 (IV. 29.) számú helyi rendeletében foglaltak alapján a Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben látjuk el a személyes gondoskodás nyújtásának alapellátási feladatait és formáit, így az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, családsegítést, nappali ellátást, gyermekjóléti szolgáltatást és védőnői szolgálatot.

Hévíz Város Önkormányzata és a feladat-ellátási megállapodásokat kötött önkormányzatok ezen szolgáltatásokat integrált intézmény formájában nyújtja a lakosság számára.

Tevékenységünk célja elsősorban, hogy az időskorú személyek számára a legmagasabb szintű, egyénre szabott, kliens centrikus ellátást biztosítsunk.

Intézményünk teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakók étkeztetéséről, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásáról, terápiás jellegű foglalkoztatásáról, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatásáról, valamint programok, rendezvények szervezéséről, illetve a társadalmi élet színterein való részvétel biztosításáról.

Feladatunk továbbá, a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, megszervezzük a gondozást, javaslatot teszünk új gondozási módszerek bevezetésére, igény esetén tájékoztatást nyújtunk a szociális ellátások biztosításának feltételeiről. Összehangoljuk az ellátást nyújtó tevékenységeinket.

Ezen túlmenően, segítjük az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyeinek intézését, elősegítjük a támogató, önszegélyező csoportok szervezését, működését, javaslatot teszünk az önkormányzatnak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére.

Szakmai célunk az intézmény személyi és tárgyi feltételrendszerének fejlesztése, valamint szolgáltatásaink során a lakók normalizáltabb életfeltételeinek és magasabb szintű életminőségének az elérése.

Hosszú távú célunk egy Szociális Centrum létrehozása, ahol a fent említett feladatokat koncentráltan tudjuk irányítani és végezni.

A szolgáltatás célja és feladata (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § (1) bekezdésének megfelelően):

- *Étkeztetés:* keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, betegségük vagy hajléktalanságuk miatt. Szociális étkeztést a hévízi lakosok számára biztosítunk, jelenleg 82 személy részesül az ellátásban.
- *Házi segítségnyújtás:* A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a Hévíz Város Önkormányzatával feladat-ellátási megállapodás alapján a szolgáltatást igénylő településeken élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően alapvető cél az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Az ellátás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására önerejükből nem képesek és ezt szociális helyzetük, egészségi állapotuk indokolja. A gondozottak lakókörnyezetükben maradnak, és a külvilággal gondozójuk segítségével tartanak kapcsolatot. Ellátásukat, biztonságukat és egészségi állapotukat megszokott környezetükben próbáljuk javítani, illetve szinten tartani. A helyi szociális koncepcióba illeszkedve azt kívánjuk elérni, hogy a korszerűsödő szociális védelmi rendszer hatékonyan nyújtson segítséget az előregedés problémája és más speciális szükségletek kezelésében. Hosszú távú cél, hogy a rászorulóknak a helyben nyújtott segítségadással a lehető legtovább biztosítsuk a támogatást önálló életvitelük megőrzéséhez, megnyújtva azt az időszakot, amíg nem kell más intézményi ellátást igénybe venni. Ehhez feladatunk a lakókörnyezetben történő komplex segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, továbbfejlesztése, a meglévő ellátások kiszélesítése (pályázatok, források felkutatása), a szolgáltatás népszerűsítése az ellátási területen. Jelenleg 4 településen, 69 fő részére biztosítunk házi segítségnyújtást. Települések szerinti megoszlásban: Hévízen 36 főt látunk el, Cserszegtomajon 16 fő, Alsópáhokon 9 fő és Felsőpáhokon 8 fő a gondozottak létszáma.

- *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:* egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akasztható jelzőkészülékkel az idős ember jelez, ha azonnali segítségre van szüksége. A jelzés a ZAVÉD PATENT Kft. zalaegerszegi diszpécser központba érkezik, ahol a szolgálatban lévő ügyintéző észleli azt, illetve továbbítja az ügyeletes házi gondozónőnek (az intézet által biztosított mobiltelefonon), aki azonnal a helyszínre megy. Az ügyeletes gondozónő számára az intézmény biztosít megfelelő közlekedési eszközt.

Tehát a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Jelenleg 2 településen 100 fő számára biztosítjuk az ellátást, ennyi készülék került kihelyezésre.

- *Családsegítés:* a szociális és mentálhigiénés problémák, életvezetési nehézségek elhárításának, szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése, szociális információs szolgáltatás keretében is.

Célja és küldetése: a szociális munka eszközeinek és módszereinek a felhasználásával – díjmentes általános és speciális szolgáltatásokkal – hozzájáruljon az egyének, családok és különböző közösségi csoportok mentális és szociális jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Szolgáltatási stratégia:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
 - a szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
 - családgondozás biztosítása
 - a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok
 - egyéb szolgáltatások: készségfejlesztés
- *Gyermekjóléti szolgáltatás:* hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

- *Nappali ellátás (Idősek Klubja):* Elsősorban a saját otthonukban élő szociális és mentálhigiénés támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak, akiknek napközbeni ellátásában, étkeztetésében, társas kapcsolatainak alakításában valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében segítünk. Nappali ellátást az intézmény Hévíz területén biztosít 25 fő részére.
- *Védőnői szolgálat:* A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él. Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó védőnői szolgáltatást szociális intézményünkbe történt integrálásával biztosítja.
- *Idősek Otthona működtetése:* az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek átlagos ápolását és gondozását nyújtó intézmény, mely a személyek részére napi legalább háromszori étkezését, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátását, mentálhigiénés gondoskodását, foglalkoztatását, meghatározott egészségügyi ellátását, lakhatását, átlagos ápolást és gondozást biztosítunk (Szoc.tv. 67. §-ának megfelelően).
- Az Idősek Otthona elsősorban Hévízről, másodsorban Hévíz Város Önkormányzatával feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok területéről, szabad kapacitás esetén Zala Megyéből, esetlegesen az ország egész területéről fogad ellátottat. A két telephelyen összesen 57 fő elhelyezésére van módunk.
- *Bölcsődei ellátás:* Bölcsődei csoportok száma: 2.
Engedélyezett gyermeklétszám: 26 fő
A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:
 - a megfelelő textíliát és bútort
 - a játéktevékenység feltételeit
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit
 - az étkeztetést
 A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde a székhely óvodájával azonos időben zár be.

A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Védőnő
- Házi orvos, gyermekorvos
- Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- Szociális, illetve család gondozó
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

- *Központi orvosi ügyelet:* Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (2) bekezdése alapján az ügyeleti ellátás célja az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

A központi ügyelet a kórházon kívüli sürgősségi ellátás végzésére létrehozott egység, amely több házi orvosi körzet lakosságának folyamatos vagy meghatározott időben történő alapellátási szintű sürgősségi ellátását végzi az adott területet ellátó mentőszolgálattal együttműködve.

Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendelet alapján a feladatellátás

ilyen jellegű biztosításának célja, hogy a beteg a legrövidebb idő alatt az egészségi állapota által indokolt progresszivitási szinten kerüljön ellátásra.

II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés aa) pontja alapján):

Az alap- és a szakosított ellátási formák szakmai programjának leírása tartalmazza.

III. Más intézményekkel való együttműködés (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés ac) pontja alapján):

Folyamatos kapcsolattartás módszertani intézményekkel, valamint szakmai fórumokon való aktív részvétel. Szoros az együttműködés a Máltai Szeretetszolgálat Keszthelyi Csoportjával, a Kolping Támogató Szolgálattal és a keszthelyi MMSZ Gondviselés Háza Fogyatékkal Élők Napközi Otthonával, hisz a térségünkben élő fogyatékosok elhelyezését ők biztosítják.

Intézményünk jó szakmai kapcsolatot tart fent több egyesülettel, intézménnyel, civil szervezetekkel, érdek-képviselői szervekkel, egyházakkal.

A. Házi Segítségnyújtó Szolgálat és a helyi, környező szociális intézmények közötti szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, egymást kiegészítve működnek együtt, annak érdekében, hogy valamennyi szociális szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtson.

Ennek érdekében a szolgálat rendszeres kapcsolatot tart:

- a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok Polgármesteri Hivatalaival
- a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok képviselőivel,
- Falugondnokokkal,
- Támogató Szolgálattal,
- Érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel,
- Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- Egészségügyi intézményekkel,
- Házi orvosokkal,
- Egyházakkal,
- Családsegítő szolgálatokkal,
- Személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel.

Írásbeli megállapodást a Máltai Szeretetszolgálattal, a Katolikus és a Református Egyházzal kötöttünk. A Máltai Szeretetszolgálattal a megállapodás a kölcsönös adomány gyűjtés és osztás, az egyházak képviselőivel pedig főként a szabad hitgyakorlás és a közös programokon való részvétel céljával jött létre.

A **családsegítő és gyermekjóléti szolgálat** szoros kapcsolatban áll a Máltai Szeretetszolgálat Keszthelyi Csoportjával (főképp adományok tekintetében), a Munkaügyi Központ Keszthelyi Kirendeltségével (álláslehetőségekkel kapcsolatban), védőnőkkel, nevelési-oktatási intézmények gyermek-és ifjúságvédelmi felelőseivel, a rendőrséggel, a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok polgármesteri hivatalainak szociális ügyintézőivel, valamint a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatalának Gyámhivatalával.

A **Védőnői szolgálat** kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, továbbá a szakellátás, a közoktatás, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.

A **Bölcsőde** kapcsolatban áll a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnőkkel és a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvodával.

Jelezőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül rendszeres, kétoldalú együttműködő kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosokkal, valamint Cserszegtomaj Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával.

Idősek Otthona, Idősek nappali ellátása esetében fontos megemlíteni a rendőrséggel való kölcsönös együttműködést. Elsősorban a megyei bűnmegelőzési osztállyal való közös munka eredményeképp több felvilágosító rendezvényt szervezünk, mely igyekszik megakadályozni a bűncselekmény áldozatává válását, de több esetben az ellátottak nekünk jelentettek gyanúsnak vélt eseményeket, melyek nyomán több esetben sikeres nyomozás indult. Arra is volt már példa, hogy demens idős személyt az utcán egyedül találtak és a bentlakásos otthonba hozták be. Míg mi biztosítottuk az idős személy elsődleges szükségseit, addig a rendőrség megkereste a családját. Ugyanilyen fontos a katolikus, valamint a református egyházzal való szoros kapcsolat. Rendszeres hitgyakorlás, adománygyűjtés az együttműködés fő köre.

A **Központi ügyelet** az érintett háziorvosi körzetek lakosságának folyamatos vagy meghatározott időben történő alapellátási szintű sürgősségi ellátása az adott területet ellátó mentőszolgálattal együttműködve. Az ügyeleti szolgálatot, valamint a központi ügyeletet a területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvos az önkormányzat intézményével (TASZII) kötött szerződésének megfelelően látja el. A területi ellátási kötelezettség nélkül

házi orvosi tevékenységet végző orvos az ügyelet működtetőjével kötött szerződésben rögzített feltételek szerint működik közre az ügyelet ellátásában.

IV/1. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés b) pontja alapján):

A **bentlakásos ellátási formát** elsősorban Hévíz Város, valamint a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok lakosai számára biztosítunk. Szabad férőhely esetén az egész ország területén élők is felvételt nyerhetnek.

A **családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást** feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok ellátási területén élő lakosság veheti igénybe. A gyermekjóléti szolgáltatás az ellátási területen élő valamennyi gyermekre kiterjed. A önként vállalt feladatként szociális, illetve a foglalkoztatási információs szolgáltatás minden tájékoztatást kérő személy számára elérhető a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál.

A **bölcsődei ellátást** elsősorban Hévíz Város területén élő 0-3 éves gyermek számára biztosítunk, valamint szabad férőhelyek esetén az egész ország területén élők is felvételt nyerhetnek.

Az **idősek nappali ellátását** és az étkeztetést hévízi bejelentett lakcímmel rendelkező személy kérheti. Általánosságban elmondható, hogy az igénybevevők köre idős, özvegy emberekből áll, akiknél a fiatalabb generáció segítséget nyújt, de munkavégzés miatt nem tud kellő időt tölteni a szülővel.

Az **étkeztetés** igénybevételére lehetőséget biztosítunk a településen élő idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek és szenvedélybetegek részére, illetve segítséget nyújtunk számukra a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Jellemző, hogy az igénybevevők jelentős része vagy a nappali ellátásban, vagy a házi segítségnyújtásban is részesül.

A **házi segítségnyújtás** és a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** a feladat-ellátási megállapodást kötött valamennyi településen élő kérelmezőjére kiterjed.

A házi segítségnyújtást jelenleg 69 fő veszi igénybe.

Az igénybevevők életkor szerinti megoszlása:

50-55 év között: 2 fő

55-60 év között: 1 fő

60-65 év között: 3 fő

65 év felett: 61 fő

Ebből krónikus beteg: 52 fő.

szenvedélybeteg. 1 fő

pszichiátriai beteg: 2 fő.

Gondozási szükségletekben megjelenik az 1, 2 és a 4 órás gondozási szükséglet.

Ebből 0-1 órás gondozási szükséglet: 17 %

2 órás gondozási szükséglet: 53%

3 órás gondozási szükséglet: 15%

4 órás gondozási szükséglet: 4%

4 órát meghaladó gondozási szükséglet: 11%

A gondozási igény településenként változó. Leggyakrabban a személyi higiéné megtartásában, gondozási feladatok ellátásában, illetve a háztartás vitelében kérnek segítséget.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban 100 főt látunk el.

Ebből

egyedül élő 65 év feletti személy: 78 fő

egyedül élő súlyosan fogyatékos személy: 7 fő

kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti személy (ellátását egészségi állapota indokolja):
14 fő

kétszemélyes háztartásban élő súlyosan fogyatékos személy (ellátását egészségi állapota indokolja): 1 fő

Közülük házi segítségnyújtásban 67 fő részesül.

Védőnői szolgálatot Hévíz Város területén lakcímmel rendelkező vagy életvitelszerűen tartózkodó személyek vehetik igénybe. Önkormányzati megállapodás szerint védőnőink Nemesbük és Zalaköveskút területén is végzik munkájukat.

A Központi Orvosi ügyeletet a megállapodó Felek közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján. (Hévíz város, Alsópáhok község, Felsőpáhok község, Nemesbük község, Zalaköveskút község ellátási területeken).

Az idősek otthonában jelenleg 13 fő férfi és 44 fő női lakó él. Az ellátásokat igénybe vevőknél a nők aránya jóval magasabb.

Bentlakásos intézményünkben a lakók átlag életkora a férfiaknál 82 év, a nőknél 85 év; a nappali ellátást igénybe vevők átlag életkora pedig a férfiaknál 66, a nőknél 74 év.

A jelenlegi lakók jelentős része még 2008 előtt került be az intézménybe, így önellátásuk még viszonylag jónak mondható. Az azóta érkezett, fokozott gondozási szükségletű ellátottak egészségi és mentális állapota miatt nagyobb odafigyelést igényel a gondozóktól és lakótársaktól egyaránt.

IV/2. Demográfiai mutatók

Hévíz lakossága

Hévíz	2006. év	2009. év	2011. év
60 év felettiak (fő)	1120	1336	1653
Összlakosság (fő)	4890	4941	4975

A település lakosság száma lassan emelkedett, az idősek aránya a lakosságszámon belül jelentős mértékben megemelkedett.

A környező településeinek élők száma

	2012. január 1-i adatok		2013. január 1-i adatok	
	Összlakosság (fő)	60 év felettiak száma (fő)	Összlakosság (fő)	60 év felettiak száma (fő)
Hévíz	4943	1681	4893	1675
Cserszegtomaj	2914	707	2961	739
Alsópáhok	1376	340	1389	345
Felsőpáhok	654	165	655	172
Összesen:	9887	2893	9898	2931

Ahogy a fenti táblázatokról is kitűnik, a lakosság elöregedése vitathatatlan, főképp Hévíz tekintetében, sok a támasz és felügyelet nélkül maradt idős, kiszolgáltatott ember.

Hévíz városában a lakosságszám lassabban emelkedik, mint a környező településeken, viszont az elöregedés nagyobb mértékű.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

Alapellátások:

Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Családsegítés
Gyermekjóléti szolgáltatás
Bölcsődei ellátás
Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Egészségügyi alapellátás:

Védőnői szolgálat
Központi Orvosi Ügyelet
Ifjúsági-egészségügyi gondozás

Szakosított ellátás:

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény: Teréz Anya Idősek Otthona

V/1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodunk azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, valamint azon igénylőkről, illetve az általuk eltartottakról is, akik koruk, vagy éppen egészségi állapotuk miatt étkezésükről más módon gondoskodni nem tudnak.

Az étel a Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet konyháján készítenek el hétfőtől-péntekig, és gépkocsival szállítjuk ki – minden nap 12.00-13.00 óra között. A kiszállítást a gépkocsivezető egy szociális segítővel oldja meg. Hétfvégén és ünnepnapokon az étkeztetést Hévíz Város területéről pályázó étterem biztosítja. Igény esetén helyben fogyasztásra is van lehetőség.

Helyben fogyasztás esetén az igénybe vevő számára az otthon étkezőjében van lehetőség kézmosásra, az evőeszközt, tányérokat, poharakat az intézmény biztosítja és mosogatja el. Nemenkénti mosdó természetesen rendelkezésre áll.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja – a házi orvos javaslatára –, részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

V/2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás munkatársai az 1993. évi III. Tv. 63 §., valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

Gondoskodnak Alsópáhok, Felsőpáhok, Cserszegtomaj és Hévíz területén azokról az egyébként önmaguk ellátására képes idős emberekről, pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához igényelnek segítséget, továbbá azokról a személyekről is, akik a rehabilitációt követően igényelnek támogatást önálló életvitelük fenntartásához saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedésük érdekében.

A szolgáltatás végzése során a biztosított szolgáltatások köre kiterjed az ellátott személy igényei és a szolgálat ajánlásai alapján kialakított gondozási terv szerint meghatározott, illetve egyéni igények alapján választott eseti szolgáltatásokra.

A házi segítségnyújtást szakképzett gondozók végzik, akik munkájukkal segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

Gondozási munkájukról hetente egyszer beszámolnak a házi gondozók szakmai vezetőjének. Részletes munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai vezető irányítja a házi segítségnyújtás munkáját, figyelemmel kíséri a gondozónők munkáját, készíti el a heti beosztást, valamint szakmai felügyeletet gyakorol. Minden hét hétfőjén az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a házi segítségnyújtás szakmai vezetője és az ápolást, gondozást koordináló szakmai megbeszélést tart.

A szociális gondozó felelős a házi segítségnyújtás során a gondozottakkal való folyamatos kapcsolattartásért, a gondozásba vételért, a környeztanulmány, előgondozás elkészítéséért, a gondozási naplók vezetéséért, annak ellenőrzéséért, a havi gondozási órák összesítéséért.

A gondozásba vételkor a gondozónők a szakmai vezetővel, a rászorult személlyel, vagy hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen elkészítik a gondozási tervet, a szükséges gondozási feladatok részletes leírását (beteggondozás részletes leírása, a beteg

környezetének tisztán tartása, gyógyszer ellátás, orvossal történő kapcsolattartás, bevásárlás stb.).

A felvételtől a vonatkozó rendeletek alapján az integrált intézmény vezetője dönt. A felvétel iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani.

A házi gondozó az egyéni gondozási tervet (amely szükség esetén ápolási tervvel egészül ki) az ellátott személlyel közösen, annak aktív közreműködésével készíti el. A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik.

A házi gondozó a napi gondozási tevékenységéről gondozási naplót vezet a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint.

A gondozónők segítséget adnak:

1. gondozási feladatok ellátásában:

- a. - mentális gondozás során az időskorú emberek személyiségének, szokásainak az esetleges lelki sérülések megfelelő gondozása, izoláció veszélyeinek kiküszöbölése,
- b. - gyógyszeradagolás, gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésében, használati útmutató ismertetésében,
- c. - az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakorvosi vizsgálat megszervezésében való segítségnyújtás,
- d. - betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás,
- e. - fizikai aktivitás fenntartása érdekében mozgás, mozgatás, helyváltoztatás segítése.

2. személyi higiéne megtartásában: fürdetés, test- és hajápolás, ruházat tisztán tartásában való segítségnyújtás.

3. lakókörnyezeti higiéne megtartásában: közvetlen környezet tisztán tartása, ágy körüli teendők elvégzése

4. a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás

5. a környezettel való kapcsolattartásban: családtagokkal, közvetlen környezettel kapcsolat kialakítása és fenntartása.

6. ápolási feladatok ellátásában: fekvő beteg esetén orvos utasítás szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátása.

7. vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és elhárításában

8. más szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezésében: nyomtatványok, kérelmek kitöltésében való segítségnyújtás, kapcsolatfelvétel a kompetens intézményekkel, szervezetekkel, esetleges szállítás megszervezése.

9. szakosított ellátásba való bekerülésben: lehetőségek felkutatása, ügyintézésben való segítségnyújtás.

A házi segítségnyújtás szükség szerinti rendszerességgel, valamint a gondozási terv alapján meghatározottak szerint vehető igénybe. Rendelkezésre állás: munkanapokon 8-16 óráig.

V/3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az 1993. évi III. Tv. 65 §. (2) bekezdésében, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyekről, illetve pszichiátriai betegekről, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás lényege: egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akasztható jelzőkészülék, mellyel az idős vagy beteg ember egy gombnyomással jelez, ha azonnali segítségre van szüksége. A jelzés a ZAVÉD PATENT Kft. zalaegerszegi diszpécser központba érkezik, ahol a szolgálatban lévő ügyintéző észleli azt, illetve továbbítja az ügyeletes házi gondozónőnek (az intézet által biztosított mobiltelefonon), aki azonnal a helyszínre megy. Az ügyeletes gondozónő számára az intézmény biztosít megfelelő közlekedési eszközt.

A segélyhívó rendszer olyan rendszer, ami 24 órás riasztási készenléteket, azonosítást, jeltovábbítást, riasztás fogadását, riasztás nyugtázását, eseteirását és jegyzőkönyv készítést a helyszínen és kétirányú beszédkommunikációt, megerősítést és segítséget biztosít azoknak a személyeknek az ellátására, akik otthonukban veszélynek vannak kitéve.

A program folyamatos segítségnyújtási lehetőséget biztosít azoknak az embereknek, akik ragaszkodnak saját környezetükhöz, állapotuk miatt viszont bármikor segítségre szorulhatnak. A tapasztalatok azt mutatják, hogy az emberek egyre jobban elhidegülnek egymástól, a segítségnyújtás már nem természetes minden ember számára, így a készülék nagyfokú biztonságérzetet, biztonságot nyújt használójának.

Mercurio Commander jelzőkészülék:

A Mercurio Commander egy Java technológiával készült teljes értékű távfelügyeleti szoftver, melyet a Mercury vevőállomás lekérdezésére, valamint az intézkedések hatékony kiszolgálására terveztünk. Az általunk fejlesztett távfelügyeleti szoftver lehetőséget kínál több különböző alkalmazási terület szerteágazó telemetriás szolgáltatásaihoz.

A szoftver feladata: A távfelügyeleti vevőállomás üzemeltetését a Mercurio Commander szoftver grafikus felhasználói felülete segíti. A Commander egy több operátoros, platform

független távfelügyeleti szoftver, mely egy SQL alapú adatbázis-kezelővel 4 milliárd előfizető (ügyfél) kiszolgálására alkalmas. A távfelügyeleti szoftver megtalálható minden MOHAnet Mercury GPRS vevőállomás szerveren, melyet évente egy alkalommal frissítünk. A MOHAnet GPRS készülékektől érkező eseménykódokat a szoftver dekódolja, úgy ahogy a távfelügyeleti szolgáltató ezt előre egy kódtáblában definiálta. A program, az eseménykategóriának megfelelően automatikusan hozzárendeli a szükséges intézkedést, mint például: betörés/kivonulás, meghibásodás/szerviz, illetéktelen nyitás/járórküldés, stb. Rendszerintegráció támogatása. A vagyonvédelmi piac, mint minden piac folyamatosan változik. A kisebb életképtelenebb cégek megszűnnek és beolvadnak nagyobb cégek rendszereibe. Egy másik távfelügyeleti cégtől átvett vevőegységek integrációja problémába ütközhet akkor, ha a két vevőn működő objektumok azonosítói fedik egymást. A régi rendszerek ezt közös felületen nem voltak képesek megoldani. Az új Mercurio Commander képes megkülönböztetni a különböző vevőktől érkező jelzések objektum azonosítóit, és szükség esetén módosítja az azonosítót az objektum kód ütközés elkerülése érdekében.

Tárcsázás egy gombnyomással:

A kliens munkaállomáshoz USB porton csatlakoztatott Way2Call készülék segítségével a diszpécser egy riasztási esemény kezelésekor, rákattint a feladatlista megfelelő során elhelyezett intézkedés gombra. A kliens szoftver az intézkedésnek megfelelően felhívja az előre megadott számot és a beszélgetést az ügyeletes tárcsázás nélkül segítségével kényelmesen le tudja folytatni. A szoftver képes SMS és e-mail üzenetek küldésére is, melyek szövegét a rendszer automatikusan elkészíti. Természetesen a diszpécser összes telefonon lefolytatott beszélgetését a LINErec készülék rögzíti.

Mercurio

Commander

A szoftver szolgáltatásai:

Multi user-es lehetőség: Lehetővé teszi a GPRS vevőállomás szerveren keresztül több diszpécser munkaállomás egyidejű kiszolgálását.

On-line ügyintézés: A bejövő feladatokat a diszpécserök rugalmasan oszthatják meg egymás között, illetve a már megkezdett intézkedéseket akár át is adhatják egy másik személynek túlterheltség esetén.

Közös, SQL alapú adatbázis kezelés: A szoftver rendelkezik egy beépített adatbázis kezelő programmal, mely hatékonyá és biztonságossá teszi az ügyfelek adatainak tárolását, archiválását és előhívását a GPRS vevőállomás szerverről.

Szelektív ügyfélkezelés: A szoftver lehetőséget kínál a beérkező események leválogatására oly módon, hogy bizonyos diszpécserök csak az előre beállított ügyfelek vagy

eseménykategóriák jelzéseit láthatják. Így egy szerverről ellátható külön egy vagyonvédelmi és külön egy tűzoltósági diszpécser szolgálat.

Biztonságos eseménytárolás: A GPRS vevőállomás szerver meghibásodása esetén is újra generálhatóak az események a szolgáltatás-felügyeleti szerverek segítségével.

Rugalmas szűrés: Az eseményeket és ügyfeleket kényelmesen, egy beépített szűrő segítségével lehet rendezni, akár csoportosan, akár egyesével.

Intézkedési terv készítése: A szoftver lehetőséget nyújt az események beérkezése után az intézkedés elősegítésében. A kezdő és tapasztalatlan diszpécser is könnyedén végrehajtja a műveletet, csak az előre megadott utasításokat kell követnie.

Tool tip: Beépített súgó áll rendelkezésre az ikonok és a gombok közötti egyszerűbb navigációért.

Egyéni kódtábla készítése: A program lehetőséget nyújt egyéni kódtáblák elkészítésére, ezáltal a bejövő jelzések rugalmasan kezelhetők.

Wap-os felület támogatása: Az internetes kapcsolatnak köszönhetően a szoftver rendelkezik saját wap szerverrel, amely segítségével a távfelügyeletek ügyfelei a mobiltelefonjuk segítségével megtekinthetik a riasztójuk összes beérkezett üzeneteit, illetve nyomon követhetik a beavatkozás menetét.

Térképkezelés: GPS vevővel felszerelt készülékek jelzéseinek pontos helyét a Mercurio Commander egy külső térképkezelő segítségével képes megjeleníteni, segítve ezzel a kivonuló szolgálat munkáját.

A kliens számítógépek felépítése

Minimális hardver: Pentium4-es alaplapp

2 Ghz-es Celeron processzor

2 GB RAM

1024X768-at támogató videó kártya

Szoftver: Windows, Linux, Mac OS, Free BSD, Solaris, stb

legfrissebb Java Runtime Environment

Funkció

Segélyhívás esetén, a diszpécser monitorján megjelenik a felügyelt személy összes adata és az intézkedés folyamata. A készülék egyedi kihangosító rendszere és fülhallgatója segítségével a kommunikáció (hangtávolságon belül) nem helyhez kötött, így a mobil készülék érzékeny mikrofonja megbízhatóan továbbítja a helyszínről a beszédet, hangokat, zörejeket, hangszórója pedig tolmácsolja a diszpécser kérdéseit és megnyugtató segítséget ígérő szavait. A szolgáltatás teljes értékű kommunikációra épül, mely lehetővé teszi az ügyeletes diszpécsernek, hogy meggyőződjék a segélykérés valódiságáról, az intézkedés szükségességéről és sürgősségéről, és meghatározhassa annak módját. Sürgős

beavatkozást igénylő események bekövetkeztekor a szolgáltató diszpécser azonnal értesíti az illetékes mentőszolgálatot, az ellátott szakápolóját, valamint a védett személy közvetlen hozzátartozóit.

Folyamatos állapotfigyelés

Minden, ami a készülék műszaki állapotával, működésével kapcsolatos, azt jelzés formájában továbbítja a távfelügyeleti központ felé. Így a diszpécser mindig tudja, hogy a készülék üzemképes.

Egyszerű kezelés

A készülék előlapján a felső sorában három gomb található. A piros (Segélyhívás) gomb segítségével azonnal mentőt kérhet a felügyeleti állomástól, a középső (Rádió) gomb segítségével lehet felprogramozni a rádiós pánikgombot, a kék (Operátor) gomb megnyomásával pedig hívást kérhet a diszpécsertől és szóban tájékoztathatja kéréséről.

Nem igényel üzembe helyezést

A készülék gyártósorról konfigurálva érkezik. A távfelügyeleti szoftverrel (Mercurio Commander) történő regisztrálás után azonnal üzembehelyezhető.

Karórás pánikgomb

Az átjelző készülékekhez tartozékként kapható egy por-, és cseppmentes rádiós pánikgomb, melynek segítségével a MedCare készülék 30 méteres körzetében azonnali segítségkérés üzenet küldhető a felügyeleti állomásra.

Személyhívó funkció

A készülék lehetőséget ad a két üzenet (Segélyhívás és Operátor) és a három számozott gomb funkciójának szabad paraméterezésére, így képes bármilyen üzenet elküldésére.

Műszaki adatok:ÚSZAKI ADATOK

Kommunikáció: 1db 1200 mAh, Li-ion akkumulátor

Kimenő teljesítmény: Class 4 (2 W @ 900 Mhz) Class 1 (1 W @1800 Mhz)

Méret: magasság x szélesség x mélység 140x63x35 mm

Üzemi hőmérséklet: -20 - +50 oC

Tárolási hőmérséklet: -30 - +85 oC

Eseménymemória: 1024 üzenet, időbélyeggel

Üzemállapot figyelés: 6 db üzemállapot figyelő LED (alacsony akku, üzemkész, térerő és GPRS hálózat, hívás, hiba, programozás)

Kommunikáció: GPRS, GSM 900/1800

GPS vevő: Opcionálisan rendelhető beépített GPS vevővel is.

Bejelentkezési sűrűség: Tetszőlegesen állítható

Tartozékok: Hálózati adapter, fali tartó, karórás pánikgomb

Garancia: 1 év

Származási ország: Magyarország

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a szociális törvény szerint az alábbi személyek vehetik igénybe:

A szolgáltatás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy,
- ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot igazolni kell.

A felvétel kérelem benyújtásával történik a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványon.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást szakképzett gondozók végzik.

Az ügyeletes házi gondozónő feladata:

- az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen történő haladéktalan megjelenés
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése

Gondozási munkájukról hetente egyszer beszámolnak a házi gondozók szakmai vezetőjének. Részletes munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza. A ZAVÉD PATENT Kft. és a TASZII között létrejött nővérutasítás megállapodása tartalmazza a vonulási tervet.

Az ügyeletes házi gondozónő felelős a jelzőrendszer tagjainak lakáskulcsaiért. Az ügyelet, illetve a kulcsok átadása két tanú jelenlétében történik. A lakáskulcsok zárt dobozban/hordozható széfben vannak.

A vezető házi gondozó irányítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkáját, figyelemmel kíséri a gondozónők munkáját, elkészíti az ügyeleti beosztást, valamint szakmai felügyeletet gyakorol. Minden hét hétfőjén az intézményvezető, a vezető házi gondozó és a főnővér szakmai megbeszélést tart.

A szolgáltatás biztosítása ügyeleti beosztással, külön díjazással, szakképzett munkatársak mozgósításával történik. A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerinti szakképesítés szükséges. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenléti rendszerben lévő dolgozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania. A jelzőrendszer előnye, hogy az ellátást igénybe vevő számára a nap minden időszakában biztosít kapcsolatot. Az ellátás folyamatos, 24 órás ügyelet, ünnepnapokon is történő szolgáltatás, mely közvetlen szakápolói kapcsolat nyújtása mellett kapcsolatot teremt szükség szerint a krízis helyzetben lévővel, háziorvosi ügyelettel, sürgősségi betegellátással, rendőrséggel, tűzoltósággal.

A biztosított szolgáltatások köre kiterjed az ellátott személy igényei és a szolgálat ajánlásai alapján, illetve egyéni igények alapján választott eseti szolgáltatásokra.

Az ellátott hívásra, amely a diszpécserközpont közvetítésével érkezik a Szolgálathoz, a Szolgálat által megbízott személy a lehető legrövidebb időn belül felkeresi az ellátottat, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Ezek a következők:

1. Saját maga szünteti meg a panasz okát (elsősegély, gyógyszer beadása, megnyugtató, alapápolási-gondozási feladatok)
2. Egyéb szervezeti egységek segítségét veszi igénybe, amelyek elsősorban:
 - mentő-szolgálat
 - orvosi ügyelet
 - rendőrség
 - tűzoltóság
 - gyors-szolgálat (pl.: csőtörés esetén)
3. A Szolgáltató az ellátott kérésének megfelelően az általa megjelölt személyt telefonon értesíti a megtett intézkedésekről.
4. Javaslattétel az ellátott más gondozási formában történő ellátásáról.

A szolgálat által megbízott személy a megtett intézkedésekről dokumentációt vezet.

Rendelkezésre állás: 0 – 24 óráig.

V/4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmailag önálló egységként működik.

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézménybe a családsegítő és a gyermekjóléti szolgáltatás alapellátási feladatait egy szervezetbe történő integrálással oldották meg Hévíz, Alsópáhok és Cserszegtomaj Önkormányzatai.

V/4/1. Családsegítő szolgálat

A családsegítés célja, feladata:

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Ezen szolgáltatást Hévíz, Alsópáhok, Cserszegtomaj valamennyi felnőtt lakosa igénybe veheti.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a alapján a családsegítő szolgálat célja:

Szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának, a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

Segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak.

A családsegítő szolgáltatás tartalma:

Megelőző tevékenység:

Lakosság szociális és mentális helyzetének figyelemmel kísérése, ok feltáró és megoldási javaslatkészítő tevékenység.

Veszélyeztetettség és *krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer* működtetése.

Bevonja az egészségügyi szolgáltatók, óvoda, iskola, gyermekjóléti szolgálat, vöröskereszt alapszervezetek, más társadalmi szervezetek, egyházak képviselőit.

Községenként havonta összehívásra kerül.

Folyamatos tevékenység:

- Kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, igénybevételük módjáról, megszervezi az azokhoz való hozzájutást.
- Szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt vagy ezt megszervezi, illetve adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdő személyek, családok számára ad tanácsot.
- Személyre szóló segítséget nyújt szociális, gyermekjóléti ügyek viteléhez.
- Rendszeres kliensfogadást tart, összegyűjti a kéréseket, panaszokat, és eljár ezen ügyekben.
- Hivatalos ügyek intézésében segít.
- Családgonddalalással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, konfliktusok megoldását. Ezt a tevékenységet a családdal, egyénnel kötött együttműködési megállapodás és cselekvési terv alapján végzi.
- Természetbeni, anyagi és személyes támogatások, adományok közvetítését végzi.
- Önszervező csoportokhoz, fogyatékosok egyesületeihez, szenvedélybeteg klubjaihoz, prevenciós programokhoz történő csatlakozást segíti elő.
- Aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való együttműködés keretében nyújt szükséges segítséget, a velük való munkát évente értékeli és küldi azt meg az illetékes jegyzőnek.
- Kapcsolatot tart a Munkaügyi Kirendeltséggel.
- Kezdeményezi a kötelező alapszolgálatnak nem minősülő szociális ellátások, szolgáltatások bevezetését a településeken.
- Együttműködik más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, a helyi önkormányzatokkal, jegyzőkkel.

Szociális információs szolgáltatás

Az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény már nem írja elő, de intézményünk biztosítja alapellátások körében a szociális információs szolgáltatást.

A szolgáltatás célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Szociális információs szolgáltatás keretében tájékoztatást nyújt:

- a szociális és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban,
- a helyben igénybe vehető, illetve a helyben nem elérhető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
- a pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi, családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint a fogyatékkal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban,
- továbbá ifjúsági ügyekben.
- Segítségével aktuális állásajánlatokat közvetít a szolgálat munkát keresők számára.
- A szolgáltatást végző családgondozó önéletrajzírásban működik közre, ha szükséges, e-mailben továbbítja azt a munkáltatónak a kliens kérésére. (E-mail cím létrehozása)
- Foglalkoztatással, helyi munkaerő-kínálattal kapcsolatos információkat nyújt.
- Kapcsolatot tart a Munkaügyi Kirendeltséggel.
- Heti rendszerességgel friss állásajánlatokat kap a Munkaügyi Kirendeltség munkatársától.
- A szolgáltatás főképp a tartós munkanélkülieknek, a pályakezdő munkanélkülieknek, valamint az 55 év feletti munkanélkülieknek nyújt segítséget.

A családsegítő szolgáltatás megvalósulásának módja

Információs hálózat szervezése:

A helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése érdekében a községekben a polgármesteri hivatal, az óvoda, az iskola, az egészségügy, a vöröskereszt, más szervezetek, rendőrség bevonásával jelzőrendszer működtetése.

Kliensfogadás

A településeken meghatározott rend szerint a szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig
pénteken 8-12.00 óráig
- Alsópáhokon minden csütörtökön 13.00-15.00 óráig
- Cserszegtomajon szerdán 12.30-14.30 óráig

Kliensfogadás keretében:

- információkat gyűjt konkrét esetekről
- a szolgálathoz fordulók segítségét folyamatba helyezi
- egyeztet a helyi hatósággal
- hivatalos ügyek intézését segíti
- információt ad és tanácsadást nyújt
- segíti a szakellátások igénybevételét
- támogatásokat közvetít
- különféle tanácsadásokat szervez, közvetít

A családsegítő szolgálat igénybevétele önkéntes. A fogadóórák az önkormányzat helyiségeiben és a szolgálat központjában kerülnek megtartásra.

Családgondozás – egyéni esetkezelés

A szolgálat családgondozója a családok lakóhelyén szociális munkát végez, a kliensek megbízásából hivatalokban, intézményekben eljár.

Egyéb szolgáltatásokhoz az egyének, családok hozzájutását elősegíti.

Természetbeni, anyagi támogatásokat közvetít. Krízishelyzetekben konkrét segítséget nyújt.

Tájékoztatást nyújt, és szakjellegű felvilágosító programokat szervez. Egyéb, nem szakjellegű programokat kezdeményez.

A családgondozó a folyamatos gondoskodást igénylő konkrét esetekben gondozási feladatokat végez személyek, családok segítésére kidolgozott terv szerint.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és

b) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Csoportmunkára, közösségi munkára helyi szinten nem mutatkozott igény.

Családsegítést 3 fő szakember látja el a társult települések ellátási területén: 1 fő Hévízen, 1 fő Alsópáhokon és Felsőpáhokon, 1 fő pedig Cserszegtomajon. A családsegítést végző szakember az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklete szerint forgalmi naplóban és esetenaplóban dokumentál.

V/4/2. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás kiterjed Hévíz, Alsópáhok, Cserszegtomaj településeken élő valamennyi gyermekre, a gyermekek minden korosztályára, a figyelembe veendő szükségletek összességére. A családgondozók a szolgáltatás biztosításán, megvalósításán keresztül segítik a gyermekeket, valamint a családokat gyermekeik nevelésében.

A szolgálat szellemisége, alapvető céljait meghatározó elvi, szakmai alapok

A Gyermekjóléti Szolgálat szellemiségét, alapvető céljait a Gyermekek jogairól szóló New Yorki Egyezményre épülő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), valamint a hozzá kapcsolódó végrehajtási jogszabályok határozzák meg.

A szolgálat alapvető elvei: a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, ügyeinek kezelése, intézése kapcsán a gyermek mindenképp felett álló érdekének figyelembe vétele az egyenlő bánásmód követelményének betartásával.

A Gyvt. szellemiségével összhangban célunk a gyermekek mindenképp felett álló érdekének figyelembe vétele és a törvényben elismert jogainak biztosítása.

A Gyvt. alapelvei:

- a gyermek legjobb érdekének szolgálata
- a család önállóságának elve
- a célszerűség elve
- a legkisebb kényszer elve
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma

A gyermekjóléti szolgáltatásunk kiterjed Hévíz, Alsópáhok, Cserszegtomaj településeken élő valamennyi gyermekre.

Jogszabályi háttér

A gyermekvédelem a társadalom egészébe ágyazódik be, ezért az alaptörvénytől az ágazati jogszabályokon keresztül az önkormányzati rendeletig számos jogszabály érinti, illetve foglalkozik vele.

A gyermekjóléti alapellátást érintő jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM

rendelet,

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

- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata, szakmai alapelvei

A gyermekjóléti szolgálat célja:

Hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

A szolgáltatás általános célja, hogy a gyermekek és családjuk lakóhelyükön, tartózkodási helyükön kaphassák meg mindazt a támogatást és segítséget, amely a gyermekek jólétéhez szükséges.

A gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka módszereivel koordinációs, szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el a gyermekek érdekében.

Szolgáltatást igénybevevők köre

A szolgáltatás biztosítása kiterjed Hévíz, Alsópáhok, Cserszegtomaj településeken élő minden gyermekre, a gyermekek minden korosztályára, és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon a családtagjaikra.

A gyermekjóléti szolgálat általános feladatai a Gyvt. 39. §-a alapján:

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.

- A gyermekjóléti szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében

a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,

b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál,

c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.

- A gyermekjóléti szolgálat a válsághelyzetben levő várandós anyát

a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,

c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

- A gyermekjóléti szolgálat a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.

- A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

- A gyermekjóléti szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- A családgondozó együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.

- A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek

a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve

b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

- szabadidős programok szervezése

a) Szolgálatunk különböző korosztályú gyermekeknek szervez *játszóházi* foglalkozásokat. A foglalkozások hozzájárulnak szabadidejük hasznos eltöltéséhez, kreativitásuk, készségeik, képességeik fejlesztéséhez, ezáltal elősegítik önismeretük fejlődését, valamint a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését is szolgálják
Cél, hogy az ingerszegény környezetben nevelkedő gyermekek megtanulják a közös együttélés szabályait, a közös együttműködés örömeit, melyek érzelmi többletet jelentenek a gyermekek számára.

Játszóházunk hagyományörző elemekre, szokásokra és természetes anyagok felhasználására épít.

b) Napközbeni ellátás érdekében *nyári tábor* szervezése rászoruló, hátrányos helyzetű, 1-4. osztályos gyermekek részére, június végén és augusztus elején. Változatos programokat biztosítunk szervezett keretek között, családgondozók vezetésével a szabadidő hasznos

eltöltésére: játék lehetőségek, emlékezet-, figyelem és gondolkodást fejlesztő játékok, kézműves foglalkozások, sporttevékenységek, szabadtéri közösségi csoportos játékok, önismereti, szituációs gyakorlatok, kirándulások.

- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a gyermekjóléti szolgálat
 - a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez,
 - b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
 - c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

A szolgálat fő feladata a prevenciós tevékenység ellátása.

Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

- a veszélyeztetettség megelőzése érdekében veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése: amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kísérik a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, valamint gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a gyermekjóléti szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében

a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,

b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, illetve

c) kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés keretében nyújtott személyes gondoskodást.

- A családgondozó – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével –, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít. A gondozási tervet ismertetni kell a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).

A családgondozó – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével – szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.

- A gyermekjóléti szolgálat a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer (mediáció) alkalmazásával segíti elő, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére.

A gyermekjóléti szolgálat elősegíti, hogy a szülők – akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és a gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői – értesüljenek a konfliktuskezelő szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

- Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a gyermekjóléti szolgálat egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosítását kezdeményezi.

- A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, ha a szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre. A védelembe vétel során a kirendelt családgondozó a jegyző határozata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást. A családgondozó részletes és konkrét gondozási-nevelési tervet készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve.

- Ha a gyermekjóléti szolgálat arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége részben vagy egészben a szülő elhanyagoló magatartásából, a gyermek érdekét sértő helytelen pénzfelhasználásból következik, és a gyermek veszélyeztetettsége a gyermekjóléti alapellátások igénybevételével nem szüntethető meg, illetve ha a gyermek tankötelezettségének nem tesz eleget (50 óra igazolatlan hiányzás),

- kezdeményezi a jegyzőnél a gyermek védelembe vételét, és ezzel egyidejűleg a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, ha a gyermeket még nem vették védelembe, vagy

- helyzetértékelést készít és a jegyzőnél kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, ha a gyermeket már védelembe vették.

- A gyermekjóléti szolgálat pénzfelhasználási tervet készít és javaslatot tesz az eseti gondnok személyére.

Szolgáltatás, szolgáltatások szervezése

A gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgálat által nyújtott – szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének megszervezéséről, működtetéséről.

Koordináció

A gyermekjóléti szolgálat speciális helyzetben biztosítja a felügyelt kapcsolattartáshoz szükséges semleges helyszínt, a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét. A kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

Segítő szolgálat működése

- a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését segítő támogatásokról tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- hivatalos ügyek intézésének segítése / családgondozók napi feladata / nyomtatványok kitöltése, fogalmazása, tanácsadás
- gyermek, szülő kérelmének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés kezdeményezése
- speciális szolgáltatások szervezése igény szerint ill. probléma felmérés után pl. pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, egészségnevelő stb.
- javaslatétel pénzübeli, természetbeni ellátásokra
- rendszeres kapcsolattartás a polgármesterrel, jegyzővel, gyámügyi ügyintézővel
- lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat működéséről, céljáról, szolgáltatásairól.
- gyermekjólétet érintő helyi rendeletek előkészítésénél közreműködés.

A szolgálat struktúrája, szervezeti felépítése, feladatkörök, szakképzettségi mutatók

A gyermekjóléti szolgáltatást 3 fő családgondozó látja el 1 fő Hévízen, 1 fő Alsópáhokon, 1 fő pedig Cserszegtomajon.

A családgondozók a jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkeznek.

Helyettesítés elve: családgondozó családgondozót helyettesít. A gyermekjóléti szolgáltatást végző családgondozók egymást helyettesítik.

Kliensfogadás:

A településeken meghatározott rend szerint a szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig
pénteken 8-12.00 óráig
- Alsópáhokon minden kedden 13.00-15.00 óráig
- Cserszegtomajon minden hétfőn 12.30-14.30 óráig

A fogadóórák tartalmáról a családgondozó minden alkalommal feljegyzést készít.

Éjjel-nappali telefonos üzenethagyásra van lehetőség.

A lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat működéséről, céljáról, szolgáltatásairól. A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település, településrész lakosságát, továbbá a meghatározott személyeket és intézményeket.

Módja: helyi kábel TV, helyi lapok, szórólapok, iskolai szülői értekezletek, osztályfőnöki órák, valamint információs gyűjtőládák kihelyezése intézményekben.

A családgondozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak. A képzési és továbbképzési terv a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatban dolgozók szakmai fejlődését biztosítja, melyet minden év márciusában – az országos programhoz igazodva – intézményünk elkészít.

Kommunikációs fórumok rendje – szakmai értekezletek, esetmegbeszélések

A gyermekjóléti szolgálatok feladata a jelzőrendszer működtetése, az esetmegbeszélések és a gyermekvédelmi tanácskozások megszervezése és lebonyolítása.

A gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- és jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel.

- A gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszer részét képező, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A gyermekjóléti szolgálat az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A jelzőrendszeri ülés állandó meghívottja az illetékes védőnő, a házi gyermekorvos, az óvoda gyermekvédelmi felelőse, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a rendőrség, a családsegítő szolgálat, illetve a nevelési tanácsadó munkatársa. Az ülésre évente legalább hat alkalommal kerül sor.

Az esetmegbeszélés egyik speciális formája az esetkonferencia, melyet gyakran megelőz az esetkonzultáció. Esetkonferenciát a gyermekjóléti szolgálat konkrét esetekhez – egy adott

családhoz – kapcsolódóan tart az érintett szakemberek bevonásával.

Az esetkonferencia célja, a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Az évenkénti *gyermekvédelmi tanácskozás* feladata a helyi gyermekvédelem rendszerének értékelése. Ezért a gyermekjóléti szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését
- áttekintik a települések gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.

A szolgálat családgondozói részt vesznek a megyei Módszertani Központ által szervezett szakmai fórumokon, esetmegbeszélő műhelyeken.

Tárgyi feltételrendszer

A kliensek fogadására, a munkavégzésre 3 önálló helyiség áll rendelkezésre, 1 tárgyalószobával, 1 interjúszobával. A szolgálat dolgozói számára biztosítottak a megfelelő berendezési tárgyak: telefon, fénymásoló, nyomtató, minden családgondozónak külön számítógép áll rendelkezésre, jogtár használattal.

A szolgáltatás igénybevételének módja, kapcsolattartás módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. alapján kötelezővé tehető az ellátás igénybevétele. Az önkéntes vagy hatósági intézkedés alapján történő igénybevételről a kliens az 1997. évi XXXI. törvény 33. § és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján nyilatkoznatni kell, hogy a törvényben foglalt tájékoztatást megkapta.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás: személyesen, családlátogatás keretében a kliens otthonában, valamint előre megbeszélte időpontban, vagy a kliens kérésére a szolgálat helyiségében, illetve fogadóórák keretében.

A szociális munkásokra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok

A családgondozók a Szociális Munka Etikai Kódexének alapelvei, az elfogadott etikai normák alapján és szakértelemmel végzik munkájukat, felelősséget vállalva az általa nyújtott

szolgáltatásokért.

Jogvédelem, jogorvoslat, érdekvédelem

A gyermekjóléti munkában részt vevő szakemberek legjobb tudásuk szerint és az etikai elvek, normák betartásával járulnak hozzá a gyermekek jólétét szolgáló módszerek kialakításához és megvalósításához. Munkájuk során a hatósági szerepkört elkerülik, és a kompetencia határokat betartják.

A gyermekek jogainak védelmében a következőket tartják szem előtt:

- a családgondozót köti a titoktartási kötelezettség, a személyi adatok védelme
- tiszteletben tartják a rábízottak egyéniségét, magánéletét, és gondoskodnak méltóságuk, jogaik megőrzéséről
- a családgondozók előítélet-mentesen végzik feladatukat
- megismerhetővé teszik a gyermekjogi képviselő nevét, telefonszámát, fogadóóráinak helyét és idejét

Iskolai szociális munka

Célja, hogy olyan gyermekek kerüljenek ki az iskola falai közül, akik ismerik magukat és képesek saját és környezetük szociális problémájának megoldására, valamint a változásokhoz való alkalmazkodás kialakítása (felelősségérzet), illetve támogatást nyújtani a sikeres iskolai munka és a továbbtanulás érdekében, a gyerekek szociális háttérének biztosításával.

Középpontban a gyermek, valamint a gyermek és iskola kapcsolata áll.

Fontos az iskolai szociális munkában az iskolai „lemorzsolódás” megakadályozása, illetve az oktatási rendszerbe való visszajutás segítése, valamint a hátrányos helyzetű és iskolai kudarcoknak kitett tanulók sikeres integrálódásának elősegítése.

Az iskolai szociális munkás olyan iskolában dolgozó, segítő szakember, aki elsődlegesen egészség-fejlesztéssel, prevencióval foglalkozik, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az iskola diákjainak, tanárainak, valamint a szülőknek egyaránt.

Az iskolai szociális munkás segíteni tud iskolai nehézségek, szociális problémák, párkapcsolati konfliktusok, családi gondok, hiányzások, krízishelyzetek, alkohol- és

drogproblémák, beilleszkedési nehézségek, iskolai agresszió, stressz, továbbtanulás vagy iskolaváltás esetében, de a diákmunkák, pályázatok, ösztöndíjak kiválasztásában, felkutatásában is. Információk, egyéni és csoportos konzultációk, közösségi programok formájában nyújt szolgáltatást, és együttműködik az ifjúsági, szociális és egészségügyi intézményekkel, emellett rendelkezik a megfelelő jogi, pszichológiai és társadalom-politikai ismeretekkel.

Olyan szociális munkásra van szükség az iskolákban, aki nincs függő viszonyban az iskola vezetésétől. Nem tanít az iskolában, így a diákokkal kizárólag olyan kommunikációs helyzetekben találkozik, amelyekből hiányzik az alárendeltség.

Az iskolai szociális munka nagy hatással lehet a gyermekkorban kialakuló empátia fejlődésére, az egymás elfogadásának fejlesztésére, valamint az eredményes iskolai integráció elérésére is.

Dokumentáció

A gyermekjóléti szolgáltatást végző szakember munkájának dokumentálására a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer szolgál.

A családgondozók naprakészen vezetik a fenti jogszabályban meghatározott adatlapokat, valamint gondozási naplót, és a forgalmi naplót.

V/5. Bölcsődei ellátás

A bölcsődei gondozás- nevelés célja

A családi nevelést segítve a 0 – 3 éves korú gyermekek nevelése, gondozása biztonságos, nyugodt környezetben, tevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés biztosításával, egyéni bánásmód alkalmazásával.

A bölcsődei gondozás – nevelés feladatai

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

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,

- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségeinek feldolgozásában,
- a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetben, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a gondozónővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség

esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására,

korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny,

különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A gondozónő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális ... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A gondozónő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére

Nagyon sok területen önálló a gyermek:

- Egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,

- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- Környezete iránt nyitott, érdeklődő minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- Gazdag szóincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttekkel, gyermekekkel,
- A gyermekek többsége szobatiszta.

A bölcsődei élet megszervezésének alapelvei

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek: - hagyományos értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztatás, napló,
- nyílt napok,
- időpont-egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- szervezett programok.

V/6. Nappali ellátás - Idősek klubja

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, akiknek napközbeni ellátásában, étkeztetésében, társas kapcsolataik alakításában, valamint

alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében segítünk. Az idős emberek igénylik a társas kapcsolatokat, a szociálisan rászorulóknak közül is sokan látogatják az idősek klubját, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerint látogatási és eseménynaplót vezetünk, amelyben rögzítjük a gondozást, ápolást, foglalkoztatást, illetve egyéni gondozási tervet készítünk, amely szükség esetén ápolási tervvel egészül ki.

Fizikai ellátás:

Az idősek klubjában automata mosógéppel van lehetőség a mosásra. A személyes higiéné biztosítása megoldott.

Pszichés gondozás:

A pszichés gondozás során törekszünk arra, hogy a tagoknak kiegyensúlyozott, nyugodt családi légkört biztosítsunk.

Foglalkoztatás:

A foglalkoztatás szervezésekor az idős embert érdeklő témakörökre fokozott hangsúlyt fektetünk. Fontosnak tartjuk a hagyományőrzést, a helyi népszokások felelevenítését, az idősek gazdag tapasztalatainak célszerű felhasználását, továbbadását. A kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi foglalkoztatási és szórakoztatási lehetőségek állnak rendelkezésre: újságok, folyóiratok, könyvek, rádió, TV, videó, lemezjátszó, magnetofon, társasjátékok, kártya, sakk, dominó. Kisebb, néhány órás kirándulásokat igény szerint szervezünk.

Állandó programok az Idősek Klubjában:

- Foltvarró szakkör heti két alkalommal
- Biblia óra minden héten
- Zumba (táncos mozdulatok) időseknek hetente kétszer
- Egészségnap: vércukor-vérnyomás mérés, egészségügyi felvilágosító előadás
- Ünnepek megtartása, népi hagyományok felelevenítése (farsang, húsvét, anyák napja, májusfa kitáncolás, szüreti mulatság, idősek világnapja, karácsony)
- Szabadidő hasznos eltöltésére irányuló foglalkozások: készség-és képességmegtartó játékok, társasjátékok, kártyajátékok, ismeretterjesztő filmek vetítése
- Mentálhigiénés foglalkozások egyéni és csoportos beszélgetések formájában

Orvosi ellátás:

Az orvosi ellátást az ellátottaknak a saját háziorvosa biztosítja. Vérnyomás és testsúly mérését rendszeresen a gondozónők végzik.

Hivatalos ügyek intézésében a szolgálat dolgozói segítséget nyújtanak, vagy más szakemberhez irányítják a klienseket.

V/7. Védőnői szolgálat

Az egészségügyi alapellátás feladata az állampolgár lakóhelyén, illetve annak közelében annak biztosítása, hogy választása alapján igénybe vehető hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemtől, kortól és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön. Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó védőnői szolgálatot integrált intézményi formában valósítja meg.

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény által fenntartott védőnői szolgálat célja 49/2004 (V. 21.) EszCsM rendelet alapján - az egészségügyi alapellátás részeként - a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

A szolgálat az egészségügyi főiskolán védőnői diplomát szerzett 2 fő védőnőből és 1 fő vezetővédőnőből áll.

A védőnő feladatai a következők:

- növédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- tanköteles gyermek gondozása,
- személyre szabott gondozási terv készítése
- családgondozás.
- egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok szervezésében és megvalósításában részvétel

- A növédelem területén a védőnő
 - közreműködik az egészségnevelésben,
 - tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
 - segíti a nők anyaságra való felkészülését,
 - részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében.

- A várandós anyák gondozásáról külön jogszabály rendelkezik:
26/2014.(IV.08.) EMMI rendelet a várandós gondozásról.
 - A védőnő a gyermekágyas, szoptató anyák gondozását mindenkori állapotuknak és szükségleteiknek megfelelően végzi. A védőnő a szülészeti intézetből történő távozást követő 48 órán belül meglátogatja a gyermekágyas anyát, segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan a szoptatással, a gyermekgondozással, valamint a családtervezéssel összefüggésben, felmerülő kérdésekben, továbbá felvilágosítást ad az igénybe vehető szakrendelésekkel kapcsolatban
 - A 0-6 éves korú gyermekek gondozása során a védőnő
 - családlátogatás keretében, illetve önálló tanácsadás során folyamatos, egyéni célzott és igény szerinti gondozást végzi. Segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a szocializációt, a gyermek állapotának és korának megfelelő táplálását az egészséges fejlődés érdekében. Tanácsot ad a gondozás során felmerült problémák rendezéséhez,
 - fokozott figyelemmel kíséri az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését,
 - fokozott figyelemmel kíséri az anyatejes táplálást, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermek életének első 4-6 hónapjában az anya kizárólag szoptassa gyermekét. Tanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozására,
 - felkészíti a családot a beteg csecsemő és kisgyermek ápolására,
 - elvégzi a szűrővizsgálatokat, eltérés esetén értesíti a gyermek házi gyermekorvosát (házi orvosát),
 - intenzív egészségnevelést végez és szervez annak érdekében, hogy az életkorhoz kötött védőoltásokat időben megkapja a gyermek. Az oltási könyvet ellenőrzi, az elvégzett védőoltásokat regisztrálja és az elmaradottakról jelentést készít az illetékes tiszti főorvosnak,
 - a gyermekközösségbe, de különösen az iskolába kerülést megelőzően minden gyermeknél családlátogatást tesz. A látogatás célja a család felkészítése a közösségbe kerüléssel kapcsolatos problémák megelőzése, felismerése és a megoldásukban való segítségnyújtás.
1. A 6-16 éves korú gyermekotthoni gondozását a védőnő működési területén a tanulók életkorának, szükségleteinek és igényeinek megfelelően az alábbiak szerint végzi:

- a gyermek testi és szellemi fejlődését követve a védőnő feladata az egészséges életmód kialakításához szükséges ismeretek átadása a gyermeket nevelő családoknak,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők időben történő észlelésével, szűrővizsgálatok végzésével, szükség esetén intézkedéssel a védőnő minden megtesz a gyermek zavartalan fejlődésének biztosítása érdekében,
- segítséget nyújt a magatartási zavarok, helytelen szokások, káros szenvedélyek megelőzésében, a serdülőkor problémáinak megoldásában és megszüntetésében, az illetékes szakemberekhez történő irányításában,
- egészségi ok miatt tartósan veszélyeztetett gyermek gondozását a gyermek kezelőorvosának rendelkezése, illetve vele történt konzultáció alapján végzi,
- különös figyelemmel kíséri a környezeti ok miatt veszélyeztetett, valamint a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermek fejlődését,
- A családgondozás területén a védőnő feladata a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése.

2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján):

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- e) vérnyomásmérés,
- f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

-A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

- Elsősegélynyújtás.

- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A védőnő tevékenységét

- a tanácsadó helyiségben
- a családok otthonában,
- a nevelési-oktatási intézményben a külön jogszabályban foglaltak,
- a közösségi programokra alkalmas helyszíneken az külön rendeletben foglaltak szerint végzi.

A tanácsadó helyiségnek

- a műszaki előírások, tárgyi feltételek, szakmai feladatok, valamint a munkavédelmi és higiénés követelmények figyelembevételével kialakított, a négy szemközti védőnő-gondozott találkozáshoz is alkalmas helyiséggel,
 - várószobával, gyermekkocsi tárolóval,
 - mellékhelyiségekkel (mosdó, WC, külön személyzeti,)
- kell rendelkeznie.

A tanácsadónak jól megközelíthetőnek, akadálymentesnek kell lennie. Intézményünk védőnői szolgálata az egészségügyi alapellátásokat (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátást) biztosító épületben található, melyet 2009-ben láttak el lifttel. Biztosítani kell továbbá a megfelelő fűtést, világítást, valamint a hideg, meleg folyóvizet.

Amennyiben legalább két védőnő dolgozik egy tanácsadóban, részükre a munkaszoba biztosított.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a házi orvosi ellátás, továbbá a szakellátás, a közoktatás, a *gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények* illetékes szakembereivel.

A házi gyermekorvossal való együttműködés - indokolt esetben - a terhes gondozási könyv, gyermek-egészségügyi könyv, valamint az egyéb egészségügyi dokumentációk felhasználásával történik. A gyógykezelésben részesülő személyek esetén a védőnő az orvos rendelkezése szerint jár el.

A védőnő a gondozói tevékenysége során az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet.

A védőnő tevékenysége során:

- figyelemmel kíséri az oktatási intézményekben tanulók testi, szellemi fejlődését,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat,
- a krónikus beteg gyermek, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek életviteléhez segítséget nyújt, tanácsot ad, együttműködik a gyermek házi gyermekorvosával (házi orvosával), a családdal, pedagógusokkal, pszichológussal, valamint a gyermek lakóhelye szerint illetékes körzeti védőnővel,
- előadást tart az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, a családtervezés, a fogamzásgátlás és a családi életre való felkészítés kérdéseiről,
- kiemelt figyelmet fordít az egészséges életmódra nevelésre, a káros szenvedélyek, megelőzésére. Az iskola vezetésével egyeztetve egészségügyi előadásokat, tanfolyamokat, vetélkedőket szervez,
- részt vesz az óvodai, iskolai környezet, a testnevelés, a gyógytestnevelés, technikaóra, étkeztetés higiéniés feltételeinek kialakításában és ellenőrzésében,
- felkérésre szülői értekezleten tájékoztatást ad tevékenységéről,
- segítséget nyújt a pályaválasztással kapcsolatban,
- végzi a védőoltások szervezését, nyilvántartását és az ezzel kapcsolatos egészségnevelést.

A védőnő szakmai felügyeletét a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Járási Vezető Védőnője látja el. Védőnőt csak védőnő helyettesíthet a megadott protokoll alapján.

Védőnők elérhetősége:

Tanácsadó címe: 8380 Hévíz, József Attila u. 2. 1. emelet

Hévíz I. körzet

Kedd: várandós anyák tanácsadása 8-10 –ig

Gyermek tanácsadás 11-12-ig

Szerda: Bibó AGSZ-ben

Csütörtök: fogadóóra 8-10-ig

Hévíz II. körzet – Nemesbük

Hétfő: Nemesbükön fogadóóra 9-11-ig

Kedd: gyermek tanácsadás: 11-12-ig

Szerda: fogadóóra 8-10-ig

Csütörtök, péntek: Illyés Gyula Általános Iskola

Hévíz III. körzet

Hétfő: fogadóóra: 8-10-ig

Kedd: gyermek tanácsadás: 11-12-ig

Csütörtök: óvodákban

Péntek: várandós tanácsadás: 8-10-ig.

V/8. Központi Orvosi Ügyelet

Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó orvosi ügyeletet szociális intézményünkbe történt integrálásával biztosítja. Intézményünk orvosi ügyelete az egészségügyi alapellátásokat (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás) biztosító épületben található. (Hévíz, József A. U. 2.)

A háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásáról központi ügyelet formájában együttesen gondoskodnak közigazgatási területükön, határozatlan időtartamra 2014. július 1. napjától.

A központi ügyeleti ellátás a közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára hétkönapokon, hétvégén és ünnepnapokon 8380 Hévíz, József A. u. 2. szám alatti telephelyen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján.

Központi ügyeletet ellátási területe:

Hévíz város
Alsópáhok község
Felsőpáhok község
Nemesbük község
Zalaköveskút község

Ügyelet ideje:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy házi orvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos rásígető ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

Ügyelet felszerelésére vonatkozó megállapítások, minimumfeltételek teljesülése:

A központi háziorvosi ügyelet tárgyi minimumfeltételei megfelelnek a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet előírásainak.

Az orvosok ügyeleti ellátáshoz szükséges végzettség(ek) meghatározása:

Az ügyeletet elláthatja a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelő szakképesítéssel, szakmai felelősség-biztosítással rendelkező és a működtetővel erre vonatkozó szerződéssel rendelkező orvos.

Az ügyeletet ellátó személyzet ügyeleti szolgálatának felvételnek módja:

A szolgálatra jelentkezőnek (orvos, nővér, gépkocsivezető) kötelező kikapcsolva, befolyásoltság-mentesen (alkohol, gyógyszer, stb.) időben érkezni, a jelenléti ívet szolgálat kezdetekor aláírni.

Orvos: személyes, felszerelt orvosi táskájával, személyes orvosi pecsétjével lép szolgálatba, a felhasznált gyógyszert, eszközt a nővér utólag pótolja.

Nővér: a berendezéseket (számítógép, hangrögzítő, nyomtató, orvosi készülékek) használatra előállítja, a kötelező dokumentációt elvégzi.

Gépkocsivezető: az autót menetre kész állapotba előállítja, menetlevelet kitölti.

Akadályoztatás bejelentésének módja, határideje, helyettesítésről való gondoskodás, a helyettesítő személyének képesítése:

Az ügyeletre beosztott orvos, akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett (írásban vagy szóban) maga gondoskodik a helyettesítésről, ha ez nem lehetséges, akkor az ügyelet működtetője (ügyeletvezető) köteles gondoskodni a helyettesítésről.

- A központi ügyeleti szolgálatra beosztott orvos akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli helyzetben – jelentési kötelezettség mellett -, maga gondoskodik helyettesítéséről. Előre tervezett csere esetén a mindenkor hatályos jogszabályok, a JNI előírásai szerinti dokumentációt kell elkészíteni. Amennyiben az ügyeletet nem hívó háziorvos veszi át, úgy az ügyeletet átadó köteles biztosítani, hogy mindazon információkkal (ügyelet működési rendjének, jelentési kötelezettségek, járványügyi kötelezettségek ismerete, stb.) el legyen látva az átvevő orvos. Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az ügyelet működtetője (ügyeletvezető) közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjesztenie, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására. Amennyiben helyettes állítása nem lehetséges, úgy az orvosnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 24 órával más orvos kijelölését kell kérnie a JNI Keszthelyi Intézetétől. Az intézmény közreműködik a helyettesítés megoldásában. A JNI Nyugat-dunántúli Regionális Intézet készenléti mobilszáma: 30/956-55-56. Helyettesítést – a területi ellátási kötelezettségű, ügyeletben résztvevő háziorvosokon kívül – csak a jogszabályok által előírt képesítéssel, biztosítással, engedéllyel, valamint az intézményvezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával rendelkező orvos végezhet.

- Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés, a JNI vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

Helyettesítő személy minden esetben az intézménnyel közreműködői szerződést kötött orvosok közül kerül ki.

A sürgősségi betegellátó rendszer részeként a kórház fekvőbeteg ellátásán kívüli ellátás sürgősségi ellátást a Szolgáltató és az OMSZ együttműködve biztosítja, közös diszpécser szolgálatot működtetve, központi orvosi ügyeleti formában.

A sürgősségi betegellátás rendszerének keretében az OMSZ, a központi orvosi ügyelet, valamint a fekvő beteg ellátást végző, keszthelyi kórház sürgősségi osztálya között a szerződő felek egységes riasztási rendszert működtetnek.

Az OMSZ diszpécser szolgálati központja egységesen biztosítja a sürgősségi betegellátás és a mentés riasztási rendszerét, mely alkalmas a rendőrség és a tűzoltóság egyidejű elérhetőségére is.

OMSZ vállalja, hogy biztosítja a beérkező hívások fogadását, valamint a közös mentésirányítási központ/diszpécser szolgálat, mentésirányítási feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a mentésirányítási/diszpécseri feladatok hatékony ellátását az OMSZ kérdezési protokolljában rögzítettek szerint.

A szolgáltató köteles minden hónap utolsó munkanapjáig írásban tájékoztatni az OMSZ-ot az ügyeletes orvosok következő havi ügyeleti beosztásáról, illetve köteles biztosítani, hogy az ügyeleti időben folyamatosan, megfelelő szakértelemmel bíró orvos álljon rendelkezésre, ennek elmulasztása súlyos szerződésszegésnek minősül.

Az OMSZ mentésirányítója/diszpécseré:

- Köteles a telefonhívásokat minden esetben mentési felvételi adatlapon rögzíteni, és ha mentőgépkocsi riasztása szükséges, úgy az OMSZ Minőségügyi Kézikönyvének, mentés-betegszállításra vonatkozó szabályai alapján jár el
- Ha a szolgáltatónak adja át a feladatot, azaz ügyeletes orvost riaszt, az adatlap átadás-átvétel rovatán a pontos időmegjelölést jelzi, valamint az intézkedések rovatban feljegyzi, hogy az ügyeletes orvos mikor indult a helyszínre. Az ügyeletes gépkocsi indulásakor, illetve a feladat végeztekor rádióon jelentést tesznek a mentésirányítóknak. A rádió segítségével kaphat újabb riasztást, illetve kérhet mentőegységet az ügyeletet ellátó orvos.
- A bejelentőt, annak kikérdezése után tájékoztatja arról, hogy a feladatot a szolgáltató, vagy az OMSZ fogja ellátni.

Az ügyelet megkezdése előtti teendők

Feladatok:

Orvos: ellenőrzi a sürgősségi táska, defibrillátor, EKG hiánytalanságát és működőképességét.

Nővér: ellenőrzi gyógyszerszekrény tartalmát.

Gépkocsivezető: gépkocsi állapotának (műszaki állapot, üzemanyagszint, stb.) ellenőrzése, gépkocsiban lévő gépek (EKG, defibrillátor) töltöttségének ellenőrzése, GPS ellenőrzése, rendelőben lévő gépek (EKG, defibrillátor) töltöttségének ellenőrzése, halottvizsgálati bizonyítvány és lábcédula mennyiségének ellenőrzése.

Ügyelet rendje

Orvos feladata:

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az ügyeletet ellátó személy az ügyeleti feladatok ellátásának idejét kivéve e részlegen tartózkodik és folyamatosan biztosítja elérhetőségét.

- Orvosi ellátásban részesíti a rendelőben megjelent járóbetegét, sérültet.
- Hívásra otthonában ellátásban részesíti a fekvőbetegét, sérültet.
- Ellátja pihenőnapon és munkaszüneti napon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget.

- Meghallgatja a beteg panaszát.
- Megvizsgálja a beteget.
- Az elvégezett vizsgálatokat rögzíti az ambulánsnaplóba, melynek egy (eredeti) példányát, illetve a számítógépes program segítségével kinyomtatott ambuláns lapot aláírva, lepecsételve a beteg részére átad.
- Gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról.
- Igazolja a beteg keresőképtelenségét.
- Hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi látlevelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérülteknek.
- Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi.
- A rendkívüli eseményről értesíti a kórház ügyeleti vezetőjét.
- Ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

Nővér feladata:

- Betegek fogadása.
- Adatok bejegyzése a naplóba.
- Számítógépes nyilvántartás vezetése.
- Segédkezés a betegvizsgálatban.
- Elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és a beavatkozáshoz szükséges anyagokat és eszközöket.
- Amennyiben a kivonuló orvos az ügyeleti feladatait az ellátási területen látja el, mentőszolgálat útján biztosítani kell életveszély esetén a beavatkozást igénylő esetek ellátását.
- El kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat.
- Vezeti a gyógyszernyilvántartást.

Gépkocsivezető feladata:

- A KRESZ előírásai szerint ellenőrzi a gépkocsi műszaki állapotát, tisztaságát, sértetlenségét, továbbá a gépkocsi műszaki felszerelésének hiánytalan meglétét.
- Rendszeresen ellenőrzi az EKG és a defibrillátor töltöttségét, ha szükséges feltölti azokat.
- Ellenőrzi a GPS-t.
- Segít az eszközök (EKG, defibrillátor) vitelében (autótól lakásig stb.)
- Az orvos utasítására segédkezik az elsősegélynyújtásban.
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírhatja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláír, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.

Betegek ellátása

Beteg lakáson való ellátása

Orvos feladata:

- Megvizsgálja a beteget.
- Az elvégzett vizsgálatokat rögzíti az ambulánsnaplóba.
- A helyszíni gyógyszerelést elvégzi.
- Gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról.

Gépkocsivezető feladata:

- Az orvos utasítására segédkezik az elsősegélynyújtásban,
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírhatja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláír.
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírhatja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláír, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld az igazgatónak ellenőrzés céljából.

Halottakkal kapcsolatos teendők

Irányadó a jogszabályok: 1997. évi CLIV tv. 216-222.§., 351/2014 (X. 4.) Korm. rendelet.

Járvánnyal, fertőzőbetegségekkel kapcsolatos teendők

Irányadó jogszabály: 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

Az egészségügyi szolgáltató a fertőző betegeket és a fertőző betegségekre gyanús személyeket a fenti jogszabály 19. § és 21. §-ban, az 1. számú mellékletben, továbbá az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles bejelenteni, kijelenteni és nyilvántartani.

Rendkívüli események

Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) az ügyeletet teljesítő orvos a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi. A rendkívüli eseményről értesíti a kórház ügyeleti vezetőjét.

Járhatatlan utak esetén (hó, ónos eső, jég, viharok, útra dőlt fák, stb.) értesíti a helyi tűzoltóságot, hogy segítsék és biztosítsák a helyszíne vonulást.

Orvostechikai eszközök meghibásodása esetén jelezni kell a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ igazgatójának, aki gondoskodik az eszközök javításáról, illetve szükség szerinti cseréjéről.

Ügyelet vezetőre vonatkozó megállapítások, ellenőrzés formája, stb.

Ügyeletvezető feladatai:

Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet 12. §-a alapján az egészségügyi szolgáltató ügyeleti feladatainak koordinálása, valamint a nem orvosi ügyeletek és ügyeleti idő alatti műszakok felügyelete az **ügyeletvezető** feladatkörébe tartozik, aki kizárólag az egészségügyi szolgáltató által foglalkoztatott szakorvos lehet. Feladatai:

- a) irányítja, szervezi az egészségügyi szolgáltatónál az ügyeleti időre eső valamennyi műszakban, illetve ügyeletben vagy készenlétben szolgálatot teljesítő dolgozóját,
- b) az a) pont szerinti dolgozók részére - figyelemmel az Eütv. 130. §-ra - utasítást adhat,
- c) dönt a felmerült vitás kérdésekben,
- d) intézkedik az egészségügyi szolgáltató működésében beálló esetleges zavarok megszüntetése iránt."

Az **ügyeletvezető orvos** a háziorvosi ügyelettel kapcsolatban felmerülő szervezési, koordinációs, technikai háttér biztosítása érdekében együttműködik a Teréz Anya Szociális Integrált Intézménnyel és szükség esetén a JNI-vel.

- Javaslatot tesz az ügyelettel kapcsolatos pályázatok benyújtására, ahhoz szakmai segítséget nyújt.
- Az ügyelet szakmai működésével kapcsolatban javaslatokat tesz, változtatást kezdeményezhet a fenntartó, valamint a működést biztosító felé.

- Javaslatot tesz az ügyeleti díjak változtatására.

Ügyeletes nővér:

- Felügyeli a veszélyes hulladék szakszerű kezelését, gyűjtését, annak bejelentését.
- Gyógyszer, nyomtatvány és egyéb fogyóeszköz készletet a raktárból feltölti.
- Fogyóeszközök előre látható hiánya esetén annak beszerzését a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központban kezdeményezi.
- A fogyóeszköz felhasználást ellenőrzi, az esetleges hiány időpontjáról, mennyiségéről a
- Központot írásban tájékoztatja. A hiánnyal kapcsolatos további teendők a Központ feladata.
- Az ügyeleti helyiségekben általa vagy orvoskollégák, ügyeletben dolgozók által észlelt műszaki, technikai hibákat, hiányosságokat írásban jelzi a Központnak.

V/9. Átlagos ápolást-gondozást nyújtó intézmény - Teréz Anya Idősek Otthona

A bentlakásos intézményi elhelyezést azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni, és egészségi állapotuk miatt legalább napi négy óra ápolásra-gondozásra szorulnak, de rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek. Az otthonba történő elhelyezés további feltétele, hogy az érintett személy nem szenved pszichiátriai-, vagy szervedélybetegségben.

Továbbá nem részesülhet bentlakásos ellátási formában, aki fertőző beteg, kórokozó hordozó, illetve aki szellemi állapota miatt közösségi életvitelre alkalmatlan.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések:

Intézményünkbe való bekerülés igénybevételéhez (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről), az igénylő írásban kérelmet nyújt be. A szakfeladatvezető a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e állapotának, szükségleteinek.

Átlagos ápolást és gondozást nyújtó intézményi elhelyezés esetre való jelentkezés esetén az intézményvezető vagy az általa megbízott személy előgondozást végez. Az Előgondozás 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 4. §-a alapján történik (8. számú melléklet).

Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igénynyilvántartásba vételéről, valamint az Előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az Előgondozás során átadja az intézményvezető a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirendről, valamint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát a 36/2007. (XII.22.)SzMM rendeletnek megfelelően. Az előgondozást végző személy a szolgáltatás biztosításának előkészítését végzi az intézményben és az intézményben élőket és dolgozókat felkészíti az új igénybevevő fogadására, az intézménybe történő zavartalan beilleszkedésének biztosítására.

Gondoskodunk a napi háromszori étkezésről (szükség esetén diétás étkeztetésről), ruházattal való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról.

Az otthonban elhelyezettek részére életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő mentálhigiénés és képességmegőrző foglalkoztatást szervezünk.

Az idősek otthona által nyújtott ellátások:

a) Fizikai ellátás

- napi háromszori étkezés (orvosi előírásra diéta)
- személyi és környezeti higiéné
- ruházat, textíliák biztosítása, mosása, vasalása, javítása
- napi ápolás, gondozás, prevenció
- fűtés, világítás, melegvíz-ellátás

b) Egészségügyi ellátás

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- rendszeres orvosi felügyelet
- szükség szerinti ápolás
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátás
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás
- kórházi kezeléshez való hozzájutás
- gyógyászati segédeszközök biztosítása
- halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátása

c) Mentálhigiénés gondozás

- előgondozás
- személyre szabott bánásmód
- vallásgyakorlási és hitéleti lehetőség

- a szabadidő kulturált eltöltése
- a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak ápolása: levelezés, családlátogatás, családtagok fogadása, intézményekkel való kapcsolattartás
- a gondozottak foglalkoztatása:
 - terápiás célú foglalkoztatás
 - képességmegőrző foglalkoztatás

Az ápolási, gondozási feladatok jellege

Betegségmegelőzés, egészségügyi ellátás:

A betegségmegelőzés során az otthonba érkezett új gondozottak gondozási lapjának áttanulmányozását, illetve a gondozott részletes fizikai vizsgálatát követően tisztázni szükséges a fennálló betegségeket, illetve felfedni olyan elváltozásokat, amelyekre ez ideig nem derült fény. Ezt követően történik a gyógyszeres beállítás, amely a bentlakó háziorvosa, megelőző kórházi tartózkodás esetén kezelőorvosa útmutatása alapján történik.

A megelőzést szolgálja a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése, külön nyilvántartása (pl.: cukorbeteg, magas vérnyomásban szenvedők, különféle mozgásszervi betegek, stb.). Ezen nyilvántartásokat folyamatosan naprakész állapotban tartjuk.

A megelőzés érdekében évente minden gondozottnál legalább egyszer végzünk részletes státusz-ellenőrzést. Fokozott figyelmet fordítunk a személyi higiéne betartására. Teljes ápolásra szorulóknál ez a gondozónők feladata, melyet folyamatosan az intézmény orvosa és az ápolási-gondozási koordinátor köteles ellenőrizni.

Az intézményi orvosi teendőket szerződéses foglalkoztatás keretében heti 4 órában, heti egy alkalommal történő rendeléssel egy belgyógyász szakorvos látja el. Az intézmény orvosa hétfőtől péntekig, sürgős esetben szükség szerint hívható, szombaton és vasárnap az orvosi ügyelet segítségét vesszük igénybe.

Az intézmény orvosa heti, napi beosztásának megfelelően tájékozódik a sürgős ellátási igényekről, vizitet tart, amely magában foglalja a fekvőbetegek ellenőrzését, a gyógyszerelést, a higiéne ellenőrzését, a heti étlap és az ápolási terv ellenőrzését is.

Az orvosi ellátás szakmai színvonalának, a lakók magasabb szintű ellátásának érdekében az intézmény orvosa szakorvosok segítségét is igénybe veszi. Az orvosi ellátás dokumentálása alapos és folyamatos.

Szakrendelésre, ill. kórházba kerülés megszervezése:

Az arra rászoruló lakók szakrendelésre, illetve kórházba történő irányítását az intézmény orvosa végzi, ennek megszervezése a az ápolási-gondozási koordinátor valamint a helyettesének feladata.

Az intézmény az ápolási-gondozási koordinátorának illetve helyettesének munkaköri kötelessége, hogy folyamatos legyen a kórházi osztályokon ápolt gondozottak látogatása. Fekvőbetegek szállítására a Mentőszolgálatot kell igénybe venni (beutalás szerint). Fennjáró betegek szakrendelésre illetve kórházba szállítása az intézmény feladata.

A mindenkori egészségi állapotnak megfelelő ápolás gyakorlata:

Az intézményben napi 24 órás ápolási feladatot látnak el a nővérek és szociális gondozók 12 órás műszakban, az ápolási-gondozási koordinátor szakmai irányítása mellett.

Az ápolási munkával kapcsolatos elvárások sokrétűek. Az ápolás fizikai jellegű szakmunka, emellett fokozott szellemi igénybevételt követel. Az ápolás terén kiemelt feladat az ápolási műveletek pontos és folyamatos elvégzése, az orvosi utasítások maradéktalan betartása, a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök megfelelő alkalmazása. Az ápolásnak ki kell terjednie a megfigyelésre, gyógyszerelésre, testi-lelki gondozásra és az adminisztrációra is.

Az inkontinens betegek részére folyamatosná kell tenni az egyszer használatos betétek beszerzését.

Az ápolási, gondozási munka színvonalának emelése érdekében a dolgozók szakmai képését, illetve intézményen belüli továbbképzését biztosítani kell.

VI. Rehabilitációs és fejlesztési feladatok

A megelőzésben, a gyógyításban és a rehabilitációban a társadalom minden részének szerepe van, így a szociális ellátórendszerre is jelentős munka vár.

„Rehabilitáció az egyén függőségének csökkentése azáltal, hogy megmaradt képességei szinten tartjuk, teljesítőképességét a lehetőségei felső határáig kifejlesztjük, annak érdekében, hogy egyéni lehetőségeinek megfelelően adekvát módon éljen.”

Az intézményi ellátásra szoruló idős emberek hatalmas terhet rónak a társadalomra ennek enyhítésére hozták létre az időskori rehabilitációt.

A geriátriai rehabilitáció az idős ember speciális testi, lelki és szociális adottságai miatt különül az orvosi rehabilitációtól.

Az idős ember egészségi állapota, betegségei, az idős kor gerontológiai sajátosságai befolyásolhatják a rehabilitációs lehetőségeinket. A rehabilitáció csak több szakma egyidejű bevonásával lehetséges (Team munka).

A rehabilitációs ellátás fontos jellegzetessége a gyógyításon túl is felelősséget vállaló *rehabilitációs szemlélet*; amely aktív és alkotó társadalmi részvételre irányuló olyan egészségügyi, pedagógiai és pszicho-szociális rehabilitáció, melyben a pszicho-szociális rehabilitáció nyújtja a teljes életvitel megvalósításához szükséges (rendszerszemléleti és fejlődéselvű, folyamatjellegű) szemléletet

Alapvető célunk: az ellátottjaink meglévő készségeinek, képességeinek megőrzése, az állapotrosszabbodások, a fizikális és mentális leépülések késletetése.

Intézményünkben a rehabilitációs team tagjai: az ápoló-gondozók, a mentálhigiénés munkatárs, a foglalkoztató, szükség esetén a gyógytornász, dietetikus, illetve pszichológus. Nagy hangsúlyt fektetünk a mozgásszervi rehabilitációra, illetve az időskori depresszió megelőzésére, kezelésére.

Preventív rehabilitáció

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az idős ember testi, lelki, mentális és szociális állapotát a lehető legtovább egyensúlyban tartja.

Feladatunk felvilágosító előadások alkalmával megismertetni az idős emberekkel azokat a változásokat, melyek a szervezetükben a kor előre haladtával kialakulhatnak. A változások ismeretében könnyebben fognak tudni azokhoz alkalmazkodni, illetve azt elfogadni, hogy miért kell életmódjukon változtatni.

Intézményünk lakóinak (ellátottjainak) segédkezünk a családtagjaikkal való kapcsolattartásban, foglalkozások keretében tájékoztatást kapnak az országos, illetve városi eseményekről, rendezvényekről, lehetőségük van rendszeres csoporttornán részt venni. Ezen tevékenységekkel is igyekszünk az időskori izolációt csökkenteni, az intézményi szindróma kialakulását kivédeni.

Általános orvosi rehabilitáció

Azon eljárásokat foglalja magába, amelyek szükségesek az oki rehabilitáció megkezdése előtt ahhoz, hogy a beteg rehabilitálható maradjon (keringés rendezése, tápláltság biztosítása, decubitus kivédése).

Célzott, specifikus rehabilitáció

Idős korban rendszerint meg kell elégedni azzal, hogy a beteg ismét képessé váljon a mindennapi tevékenységeinek önálló elvégzésére. Az agyi vascularis katasztrófát vagy csípőtáji törést szenvedő betegek szorultak leggyakrabban rehabilitációra, de a súlyos szívbetegség vagy a testi kondíció leromlásával járó tartós ágyhoz kötöttség következtében kialakult állapotok esetén is indokolt. Az idős betegek rehabilitációja hosszú folyamat, még a betegség előtti funkcionális állapot visszanyerése is hónapokat vehet igénybe. Az idős kor gyakori jellemzői (a cardiovascularis betegségek miatt csökkent fizikai állóképesség, csökkent izomerő, beszűkült mozgások, motiváció hiány, demencia, koordinációs zavarok, stb.) hátráltatják a funkciók visszatérését.

Ellátottjaink gyógytornász segítségével sajátítják el a mozdulatsorokat (járókeret, támbot használat, ágyban való elfordulás, ágyból való felkelés), majd az ápoló-gondozók segítségével végzik a gyakorlást.

Gyógyászati segédeszközök alkalmazása:

- Testközeli segédeszközök (betétek, pelenkák, medenceövek, peroneus emelő, szemüvegek, hallókészülékek...stb.)
- Testtávoli segédeszközök (támbotok, rolátorok, mankók, kerekesszékek, kapaszkodók, WC emelők, speciális evőeszközök...)

Az ápolási-, gondozási feladatokat a mai korszerű szakmai eljárásoknak megfelelően végezzük. Az intézményben folyó mentálhigiénés munka elsődleges célja a még meglévő képességek szinten tartása, olyan személyiség fenntartása, amely segíti az ellátottakat a beilleszkedésből adódó új helyzet elfogadásában, megtartja számukra a fontosság és a hasznosság tudatát. Az esetleges rehabilitációt, habilitációt segíthetik az egyénre szabott ápolási, gondozási tervek, amelyek mindig az ellátást igénybevevő aktuális állapotának megfelelő célokat és módszereket tartalmaznak. A mentális egészség védelme érdekében rendszeres napi, illetve heti programokat, valamint egyéni foglalkozásokat szervezünk, melyhez a geriátria és a gerontológia szempontjait vesszük figyelembe.

A legnehezebb nővéri feladatok közé tartozik az idős betegek hatékony és eredményes ápolásának és gondozásának ellátása. Magán a betegségen túlmenően az intézetbe kerülő idős embernek csökkent az ereje, kisebb mértékű az ellenállása, kevésbé jól működnek a testi funkciói, mint a fiatalnak. Bármennyi ideig tartson is az inaktivitás periódusa, a funkciók leépülése meggyorsulhat, elsősorban az ízületek mozgási lehetősége, a keringés, továbbá a

bél-és hólyagműködés. Az ellátás feladatai közé tartozik a testi funkciók fenntartása, a lelki támogatás, a szellemi tevékenység lehetőségeinek biztosítása, - azon feladatok mellett, amelyek a betegség jellegéből következően amúgy is megvalósítandók. A betegellátás alapvető módszereinek alkalmazása különösen fontos, az idős betegek ellátása során. Azoknál a megbetegedéseknél és funkcionális rendellenességeknél, amelyek időskorban előfordulnak, az ápolási technika lelkiismeretes ellátása elengedhetetlen, ezért alkalmazása során folyamatosan értékeljük hatékonyságát. Bizonyos értelemben úgy lehet az idős betegek ellátására gondolni, mint olyan feladatra, amely alkalmat ad a nővér teljes, szociális gondozó szakmai felkészültségének hasznosítására és a legtágabb értelemben vett, minden szempontot figyelembe vevő betegellátás megvalósítására.

Azt a tényt, hogy az öregedést megállítani, megfordítani nem lehet, el kell fogadni, de mindent meg kell tenni, hogy ez az öregedés ne legyen idő előtti, gyors és kóros.

A gondozottak többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus-pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel:

- tisztálkodás: a gondozott keze ügyébe kell helyezni a szükséges eszközöket, igényének megfelelően kell segíteni, szükség esetén teljes mértékben az ápolónő végzi a gondozott fürdetését, tisztasági ágyfürdőjét.
- táplálkozás: szükség esetén a szobába, illetve az ágyba kell vinni az ételt, az önálló étkezésre képtelen gondozottat meg kell etetni, étkezési ritmusát mindig figyelembe kell venni.
- ürítés: az ürítés szükségletének kielégítésében kérnek a gondozottak a legnehezebben segítséget, fontos, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni. az ágytálazást a gondozott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal kell végezni, inkontinens gondozott esetében egyszer használatos pelenkát, betétet kell alkalmazni.
- mozgás: az orvos által rendelt ápolási segédeszközöket alkalmazni kell, szükség esetén biztosítani kell a gondozott állapotának megfelelő önálló mozgási lehetőségeket (bot, járókeret használatának megtanítása, stb.), passzív tornáztatást, ágyban fekvő betegnél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének, alkoholos lemosásnak.
- biztonság: a gondozott környezete (ágy, tolészék, karosszék) kényelmes legyen, a segédeszközöket könnyen elérje, legyen módja segítséget hívni, fokozza a biztonságérzetet, ha a gondozók rendszeresen odamennek hozzá (nem mindig feladat centrikus céllal).

- esztétika: tiszta rendezett környezet, friss ágynemű, elfoglaltság biztosítása szükséges.

A gondozó szavaival, gesztusaival teremtsen olyan helyzetet, hogy a gondozott kiszolgáltatottság érzése a minimumra csökkenjen, soha ne legyen tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítsa.

Gondozási részleg: gondozottak többsége viszonylag önálló, szükségletei kielégítésében nem, vagy csak részleges, átmeneti jellegű segítséget, inkább állandó odafigyelést, irányítást igényel. Fontos a meglévő képességek és önállóság megtartása, erősítése, lehetőség szerint javítása.

A gondozottak szomatikus-pszichés állapotának nyomon követése az ápoló-gondozó személyzet alapfeladata. A gondozottak egy része alapbetegsége/fogyatékossága, idős kora miatt nem jelzi milyen panasza, tünete van. Az ápoló feladata észrevenni:

- a) ha a gondozott viselkedése, hangulata, aktivitása, szokásai, korábbi panaszai-tünetei, étvágya, alvása, mozgása megváltozik,
- b) az akut betegséget, fájdalmat, lázat,
- c) a bőrön, nyálkahártyákon keletkezett elváltozásokat, duzzanatokat.

A gondozottak állapotának változását sorszámozott eseménynaplóban műszakonként dokumentálni kell. Az eseménynaplót meg kell őrizni.

A gondozott meghatározott panaszairól, tüneteiről az illetékes orvost haladéktalanul tájékoztatni kell. Az orvos utasításait a gondozott egészségügyi dokumentációjába fel kell jegyezni. Az orvos utasításairól a műszakot átvevő ápoló-gondozó személyzetet az eseménynaplóba való rögzítés, illetve szóbeli tájékoztatás formájában is értesíteni kell.

Az eseménynaplót gondozási egységenként az ápolási-gondozási koordinátor /helyettese köteles ellenőrizni, a problémás eseteket megbeszélni (orvossal, személyzettel, vezetővel).

Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.

Az ápoló-gondozó személyzet feladata a gondozott előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra kísérés. A gondozott ápolási lapjára az esedékes vizsgálatokat, kórházi kezelést, illetve a szomatikus-pszichés állapot változására vonatkozó adatokat be kell jegyezni. A gondozott állapotának változását több év adatainak összehasonlításával,

elemzésével is követni kell, lappangó betegség gyanúja, negatív tendenciákra utaló jelek észlelése esetén a gondozott orvosi vizsgálatát kell kezdeményezni.

Intézményen kívüli szakvizsgálat, kórházi kezelés esetén a gondozott egészségügyi dokumentációját a vizsgáló/kezelő orvos rendelkezésére kell bocsátani. Az egészségügyi dokumentációt a kísérő ápoló-gondozó személy adja át az orvosnak.

A gondozottnak jogában áll egészségi állapotáról felvilágosítást kérni, a róla készült egészségügyi dokumentációba betekinteni, a tervezett vizsgálatokról, terápiáról felvilágosítást kérni/kapni. Orvosi kérdésekben csak orvos adhat tájékoztatást. A gondozott egészségi állapotára vonatkozó kérdései nem maradhatnak megválaszolatlanul. A gondozó tájékoztatást ad a kompetenciájába tartozó kérdésekről, orvosi kérdésekben a gondozottat orvoshoz irányítja (erről az orvos haladéktalanul tájékoztatja).

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás:

A teljes körű ellátás keretében valamennyi lakó számára biztosítjuk az intézmény orvosa által felírt gyógyszereket az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. §. (1, 2, 3) bekezdése alapján. Gondoskodunk továbbá a gondozottak ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a betegek kényelmét szolgáló, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről.

Figyelmet kell fordítanunk a gyógyászati segédeszközök rendszeres ellenőrzésére, használatának megtanítására, a balesetveszélyek elkerülése miatt.

Az intézmény orvosán kívüli, más orvos által felírt vagy recept nélkül beszerezhető gyógyszerek esetén a gyógyszer kiváltása a lakó saját költségét terheli. Az intézmény orvosa által felírt gyógyszereket a törvényben meghatározott mértékig az intézmény fizeti.

Fentiekén kívül a higiénés tevékenység keretében biztosítjuk minden lakó részére a személyi higiénés feltételeket.

Célunk a test tisztaságával a megbetegedések megelőzése, a meglévő betegségek súlyosbodásának megakadályozása, másrészt a közösségi életre való alkalmassá tétele.

A magukat ellátni nem tudó lakók személyi higiénéjét az ápolószemélyzet biztosítja.

Folyamatos követelmény továbbá - különösen a szakdolgozók, de - az intézmény valamennyi alkalmazottjának személyi higiénéje is.

Mentálhigiénés ellátás és a célszerű foglalkoztatás jellege

Mentálhigiénés ellátás

Célunk a kiegyensúlyozott, nyugodt környezet biztosítása, a krízishelyzetek megelőzése, megszüntetése, illetve ezek feloldása, a viszonylagos harmónia megteremtése.

Ide tartoznak mindazon tevékenységek, melyek segítségével a lakók lelki egyensúlya fenntartható, személyközi kapcsolataik létrejönnek, pozitív esetben elmélyülnek.

Segítséget nyújtunk az intézménybe kerülő új lakók beilleszkedésében, továbbá a házirend ismertetésében és annak elfogadásában.

Fontos feladatunk a lakók előéletének megismerése, családi kapcsolatai fennmaradásának elősegítése, segítségnyújtás levélíráshoz, foglalkoztatáshoz. Az izoláció megakadályozásának érdekében szükségesnek tartjuk a közös rendezvények szervezését. Törekszünk a gondozottak egymás iránti megbecsülésének elősegítésére.

Figyelembe véve az idős lakók igényeit, elősegítjük a különböző felekezetek részéről történő vallásgyakorlás lehetőségét (szentmise, istentisztelet, gyónás, igehirdetés, bibliaóra stb.), melyet helyben biztosítunk.

Halálozás esetén a végtisztesség feladatainak eleget teszünk.

Célszerű és hasznos tevékenység, foglalkoztatás

Foglalkoztatásaink célja a lakók mindennapi életének ésszerű tartalommal való megtöltése, melynek segítségével meglévő képességeik, adottságaik felhasználásával felébreszthető és ébren tartható az önbecsülés, a hasznosság és az emberi közösséghez tartozás tudata.

Figyelemmel kell lennünk arra, hogy a foglalkoztatás igazodjon a lakók egyéni állapotához és igényeihez. A lakók egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében szervezeten folyik a szabadidő hasznos eltöltése. Ennek keretében fizikai, szellemi és kulturális jellegű, valamint szórakoztató foglalkozások dominálnak.

Mindezen feladatok végzése közben fontos a gondozónők kultúráközvetítő és átadó szerepe. Feladatunk a minél teljesebb emberi élethez a megfelelő körülmények biztosítása.

A foglalkoztatások koordinálása, szervezése a mentálhigiénés munkatárs feladata, de a lebonyolítást illetően feltétlenül szükséges a szolgálatban levő gondozónők jelenléte is.

A teljes körű ellátást biztosítjuk, amelyhez a fizikai és egészségügyi ellátás, valamint a mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás tartozik, ezért a lakó személyi térítési díjat fizet, amit a fenntartó évente állapít meg.

Az alapfeladaton túl nyújtott szolgáltatások köre:

Az intézmény lakóinak havi egy alkalommal manikűrt, fodrászatot, pedikűrt, heti két alkalommal pedig gyógytornát biztosít az intézet. Más, vagy a felsoroltaknál többszöri szolgáltatást az igénybe vevőnek kell megfizetni.

VII. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet az alapellátás és nappali ellátások iránt, valamint a szakosított ellátások esetén az ezen ellátásokat komplex módon magában foglaló Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A szakosított ellátásokkal kapcsolatos kérelmeket az intézményvezető továbbítja Hévíz Város Polgármestere részére.

A tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezést a Szoc. tv. 68. §-a alapján az igazolt gondozási szükséglettel rendelkezők, a házi segítségnyújtás szolgáltatást pedig a Szoc. tv. 63. § alapján vehetik igénybe az arra rászorultak. A tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezés iránti elhelyezésről a polgármester, a többi szolgáltatás esetén az intézmény vezetője dönt.

Az egészségügyi alapszolgáltatás minden hévízi állampolgár számára alanyi jogú.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A törvényes képviselő indítványa esetén az érintett személy véleményét is ki kell kérni.

A kérelmek benyújtásához az intézmény székhelyén (8380 Hévíz, Szent András u. 11/a) segítséget nyújtanak. Kinyomtatva kézbe adják a kérelmet, illetve amennyiben ezt igénylik, segítenek is a kitöltésben. A kérelem mellé egy rövid tájékoztatást is adunk az intézményről, szabályairól.

Szóbeli kérelmet is elfogadunk: telefonos jelentkezés esetén postán küldjük meg a kitöltendő dokumentumokat, valamint szükség esetén házhoz megy egy gondozó, vagy a főnövér és segít a kérelem kitöltésében, és egyúttal elvégzi az előgondozást, gondozási szükséglet felmérését az intézményvezetővel közösen.

A személyes gondoskodás igénybevételét „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéhez” c. kérelem nyomtatványon kell kérni, amit a bentlakásos intézmény esetében két példányban kell benyújtani.

A szociális alapellátás és szakosított nappali ellátás esetében a személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételéről, elutasításáról, az ellátás megszűnéséről az Integrált

Intézmény vezetője, a szakosított ellátások közül az ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetében a polgármester dönt, és erről értesíti a kérelmezőt.

Soron kívüli elhelyezést kell biztosítani az egyedül élő és egészségi állapota miatt folyamatos ellátást igénylő személynek, ha ezt az állapotot a háziorvos igazolja, valamint annak, aki családban él, de a családban nem megoldott az ellátása és az önkormányzat nem tud olyan ellátást biztosítani, ami lakókörnyezetében történő gondozást biztosítaná. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást megelőzően 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által szabályozott előgondozást kell végezni a gondozást, illetve elhelyezést igénylő helyzetének megismerésére.

Soron kívüli gondozást, illetve elhelyezést kell biztosítani az önmaga ellátására teljesen képtelen egyedül álló részére. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra. (Működési engedélyben foglalt létszám 110%-a, de éves szinten az ellátottak száma nem haladhatja meg a 100%-ot.)

A személyes gondoskodás megszüntetésének eseteit és módjait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szoc. tv. 100. § és a 101. §- a szabályozza. Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, intézményi elhelyezése nem

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

Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmény esetén, ha az intézményvezető férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet, beutaló határozatot a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága. A nyilvántartásba vételről a kérelmezőt értesíti.

Házi segítségnyújtás:

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

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

A házi segítségnyújtás esetén a szakfeladatvezető a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó eljárásról tájékoztatást nyújt. Nagyon fontos, hogy a szakfeladatvezető érthetően magyarázza el az ellátás igénybevételére vonatkozó új eljárást, nyújtson segítséget a dokumentumok, igazolások beszerzéséhez, fénymásolatához. A gondozó kötelessége segíteni a gondozási szükséglet felmérésének elvégzését. Fontos az igénylő elérhetősége, telefonja, vagy hozzátartozójának elérhetősége, a helyszíni látogatás egyeztetése érdekében.

Az igénybejelentés menete

I. Az ellátás iránti kérelmet jogszabályban meghatározott nyomtatványon kell előterjeszteni. Az igényléskor be kell nyújtani orvosi igazolást.

II. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető/szakmai vezető tájékozódik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

III. Az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).

IV. Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz - e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást. Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően.

V. Az ellátás igénybevételét megelőzően el kell végezni az igénylő jövedelmének vizsgálatát. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a házi gondozást nyújtó intézmény vezetője tájékoztatja az igénybevevőt az idősothtoni elhelyezés lehetőségéről. Ez viszont nem jelenti azt, hogy a kérelmező igénylése esetén ne kellene biztosítani házi segítségnyújtást.

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért a Szolgálat vezetője a felelős, a gondozó kiválasztásában az ellátott is érvényesítheti igényeit.

Az ellátott bekerül a nyilvántartásba.

A megállapodás alapján az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül Gondozási tervet készül a gondozást végző személlyel az ellátottal közösen elfogadott elvek mentén, melyben meghatározásra kerül

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzete,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges illetve javasolt feladatok,
- azok időbeli ütemezése, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemei.

A gondozást végző személy a gondozási terv alapján személyi segítő szolgáltatást végez. A szolgáltatás igénybevétele folyamán a segített aláírásával igazolja a gondozási naplóban a szolgáltatások elvégzését és jogosságát.

A Szolgálat az adatok kezelésében a jogszabályokban rögzített adatvédelmi előírások alapján jár el. Az adatok kezeléséről az ellátottat tájékoztatni kell és nyilatkozatát erre vonatkozóan ki kell kérni.

Gondozási terv

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a szolgáltatást igénybe vevő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet a szolgáltatás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni, és évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – értékelni, szükség esetén módosítani kell.

Az igényekben vagy az állapotban történő bármilyen változást a személyi segítő vagy az igénybevevő jelzi a Szolgálat vezetőjének, aki a szükségletekhez igazítja a feltételeket, illetve tájékoztatást ad a szükséges szolgáltatásokról.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

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

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 (ápolóotthoni elhelyezését, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az ellátott háziorvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve az alapszolgáltatások esetében a gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A szolgáltatás munkanapokon, 8-16 óra között vehető igénybe.

Családsegítés:

A családsegítés igénybevétele önkéntes, azonban a rendszeres szociális segélyezett személyek együttműködésre kötelezettek az önkormányzatok helyi rendeletei szerint a családsegítő szolgálattal. Jelzés esetén a szolgálat munkatársai családlátogatás keretében környezettanulmányt készítenek és felajánlják a segítséget.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása írásbeli kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő. A szolgáltatást igénylő személy írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz - e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

Az írásbeli kérelem benyújtása az intézmény vezetőjénél történik az orvosi igazolás, valamint a jövedelemnyilatkozat egyidejű csatolásával. A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat igénybevétele

1. a gondozott maga kéri az ellátás bevezetését függetlenül attól, hogyan szerzett tudomást a szolgáltatásról.
2. a gondozottnak a szükséges berendezések beszereléséhez be kell tartania a működtetés feltételeit:

 hozzá kell járulnia, hogy a szükséges berendezéseket lakásába felszereljük,
 egy szabad konnektort kell biztosítani a tápegység működéséhez,
 a gondozottnak biztosítani kell a gondozók számára a lakásba való bejutás lehetőségét.

A gondozást végzők minden segítségkérésről jegyzőkönyvet készítenek.

A szolgáltatás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg - a benyújtott kérelem alapján.

Ezt követően írásbeli megállapodást köt az ellátást igénylővel – ill. törvényes képviselőjével – mely tartalmazza:

az ellátás kezdetének időpontját,
az intézményi ellátás időtartamát,
az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
az ellátás megszűnésének módjait
az ellátottak jogait és kötelezettségeit

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás minden nap, 0-24 óráig biztosított.

A házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a fenntartó döntése értelmében térítési díj köteles.

Bölcsődei ellátás

AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:

1. Bölcsődébe a gyermek *húszhetes korától harmadik életévének*, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.
2. Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- a) akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- d) akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,

- f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
 - g) akinek családjában az egy főre jutó jövedelem alacsony.
 - h) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A § alapján „A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.”
3. Az I/3. pontban meghatározott *sorrendiség figyelembe vétele nélkül* a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a jegyző – a Gyvt. 68.§. (3) bekezdése alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
4. *Nem vehető fel* az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban, illetve nagyszülője gyermekgondozási segélyben részesül.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

1. A Bölcsődébe a felvétel *önkéntes, kérelemre* történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
- a körzeti védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
 - a szociális, illetve a családgondozó,
 - a gyermekjóléti szolgálat,
 - a gyámhatóság
- is kezdeményezheti, az I/1.2.3. pontok figyelembe vételével
2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző az ellátás *kötelező* igénybevételét elrendelheti.
3. A bölcsődébe való felvétel évente augusztus 15. napjától igényelhető.
4. Különösen indokolt esetben soron kívüli elhelyezésről kell gondoskodni:
- védelembe vétel esetén,
 - ha az I/3. pont a-f) pontjaiban meghatározott esetek nem voltak előre láthatóak
5. A beiratkozásra minden év áprilisában – a sajtóban, helyi televízióban előre meghirdetett napokon – van lehetőség.

6. A felvételi kérelmet – formanyomtatványon – a TASZII intézményvezetőjéhez kell benyújtani.

7. A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munka-erőpiaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák, a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a gondozó/család jövedelme megállapítható.
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)

A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható utólag, a beiratkozást megelőző – legkésőbb – 5. napon kell csatolni.

8. A felvételtől – a becsatolt igazolások alapján, az intézményvezető dönt.

9. A döntésről az intézményvezető minden év május 20. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

10. A bölcsődei ellátás megkezdésekor, vagy legkésőbb a megkezdésétől számított egy hónapon belül az intézményvezetőnek be kell mutatni a gyermek napközbeni ellátásának szükségességét indokoló körülmény hiteles igazolását: munkába állás esetén a szülő, törvényes képviselő jövedelemigazolását, illetve a II/7. pont a-f) pontjaiban felsorolt igazolásokat.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- Ellátás várható időtartamáról
- A fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- A szolgáltatások formájáról, módjáról

11. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Hévíz Város Polgármesteréhez címezve – a TASZII intézményvezetőjéhez kell benyújtani.
12. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.
13. Amennyiben a felvételi kérelmet - *férőhelyhiány miatt* – nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kérelmére a „várakozólistára” veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik.
14. Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest két hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

AZ ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Központi Orvosi Ügyelet

A megállapodó Felek közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján. (Hévíz város, Alsópáhok község, Felsőpáhok község, Nemesbük község, Zalaköveskút község ellátási területeken)

Ügyelet ideje:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy háziorvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első

munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos ráseígtő ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

A sürgősségi betegellátás rendszerének keretében az OMSZ, a központi orvosi ügyelet, valamint a fekvő beteg ellátást végző, keszthelyi kórház sürgősségi osztálya között a szerződő felek egységes riasztási rendszert működtetnek.

Az OMSZ diszpécser szolgálati központja egységesen biztosítja a sürgősségi betegellátás és a mentés riasztási rendszerét, mely alkalmas a rendőrség és a tűzoltóság egyidejű elérhetőségére is.

OMSZ vállalja, hogy biztosítja a beérkező hívások fogadását, valamint a közös mentésirányítási központ/diszpécser szolgálat, mentésirányítási feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a mentésirányítási/diszpécseri feladatok hatékony ellátását az OMSZ kérdezési protokolljában rögzítettek szerint.

Az OMSZ mentésirányítója/diszpécser:

- Köteles a telefonhívásokat minden esetben mentési felvételi adatlapon rögzíteni, és ha mentőgépkocsi riasztása szükséges, úgy az OMSZ Minőségügyi Kézikönyvének, mentés-betegszállításra vonatkozó szabályai alapján jár el
- Ha a szolgáltatónak adja át a feladatot, azaz ügyeletes orvost riaszt, az adatlap átadás-átvétel rovatán a pontos időmegjelölést jelzi, valamint az intézkedések rovatban feljegyzi, hogy az ügyeletes orvos mikor indult a helyszínre. Az ügyeletes gépkocsi indulásakor, illetve a feladat végeztekor rádióon jelentést tesznek a mentésirányítónak. A rádió segítségével kaphat újabb riasztást, illetve kérhet mentőegységet az ügyeletet ellátó orvos.
- A bejelentőt, annak kikérdezése után tájékoztatja arról, hogy a feladatot a szolgáltató, vagy az OMSZ fogja ellátni.

VII/1. Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni, amelyet Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testület kétszer állapíthat meg egy évben (Szoc. tv. 114- 115. §).

Étkeztetés:

Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét.

Az étkezési térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevők rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Az étkezésért fizetendő térítési díjat, és a jövedelemhez viszonyított kedvezményeket a helyi rendelet tartalmazza.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjak megállapításáról szóló rendelete tartalmazza. a Szt. 116-118 §-a alapján.

Házi segítségnyújtás:

A házi szociális gondozásba vételnél a térítési díj megállapítása úgy történik, mint az étkeztetés igénybevételeénél. Hévíz Város Képviselő-testülete évente állapítja meg a gondozásért fizetendő térítési díjat (óradíjat).

Ha a házi segítségnyújtás keretében étkezést is biztosítanak, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Egyébként, ha étkezést nem vesz igénybe a jövedelem 25 %-át kell figyelembe venni. A házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Idősek Klubja:

Nappali ellátást nyújtó intézmény – idősek klubja – esetében a fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 15 %-át. Ha a nappali ellátást és az ott étkezést is igénybe veszi, akkor a jogosult havi jövedelmének 30%-át nem haladhatja meg. Az Idősek Klubjában fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Központi Orvosi ügyelet:

A Felek a feladatellátás díjaként településenként a tárgyévet megelőző év január 1-jei lakosságszámát alapul véve az alább megjelölt összegű díjat utalják át Hévíz Város Önkormányzat OTP Bank NyRt.-nél vezetett 11749039-15432429-00000000 számú számlájára:

- Alsópáhok	150 Ft/fő/hó
- Felsőpáhok	105 Ft/fő/hó
- Nemesbük	105 Ft/fő/hó
- Zalaköveskút	105 Ft/fő/hó
- Hévíz	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozása és a tényleges kiadás különbözete.

A központi ügyeleti feladatellátáshoz kapcsolódó havi költségek, közterhek, a közreműködők számára fizetendő megbízási díj, munkabér kifizetését Hévíz Város Önkormányzat vállalja úgy, hogy Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek Önkormányzata a részéről vállalt hozzájárulást negyedévenként – számla ellenében – utólag utalja Hévíz Város Önkormányzat részére.

Hévíz Város Önkormányzat biztosítja, hogy a pénzügyi hozzájárulás felhasználását a feladat-ellátási megállapodást kötő önkormányzatok ellenőrizhessék, amely kifejezetten a központi ügylethez kapcsolódó személyi és dologi költségekre történő felhasználásra terjed ki.

Idősek otthona:

A bentlakásos ellátást nyújtó intézményi – idősek otthona – térítési díj a Szoc. tv. 115. §-a alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj megállapítása a 117. § alapján történik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásáért fizetett személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. A tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj megállapítása a Szoc. tv-ben meghatározottak szerint történik. Az Idősek Otthonában fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

Az intézményi térítési díjat a 29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a Képviselőtestület megállapítja és felülvizsgálja.

Személyi térítési díj fedezetét a 1993. évi III. törvény 119. §-a alapján:

- az ellátott saját maga

- a gondnokság alatt álló törvényes képviselője,
- tartásra köteles és képes személy,
- az ellátott ingatlan vagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátási formák esetében az integrált intézmény vezetője, a szakosított ellátási forma esetében pedig a Képviselő-testület illetékes bizottsága méltányosságból (mésékelheti vagy elengedheti) a helyi rendeletben szabályozottak szerint a térítési díjat, ha az ellátást igénybevevő azt önhibáján kívül szociális körülményeire tekintettel megfizetni nem képes.

Az ellátottaknak juttatott költőpénz mértéke

A Teréz Anya Idősek Otthonában a jövedelemmel nem rendelkező lakók részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A költőpénz havi összege a Szoc. tv. 117/A. §. (1) és (2) bekezdése alapján nem lehet kevesebb a tárgyév január 1. napján érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.

VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Helyi TV, helyi újság, Hévíz Város Honlapja, Hévíz Városában és a feladat-ellátási megállapodást kötött önkormányzatok közigazgatási területén tartott preventív jellegű előadások részeként, szóróanyagokon.

IX. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A házi segítségnyújtás kapcsolattartási formáit a megállapodás tartalmazza (személyesen telefonon stb.).

A gondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe venni szándékozó életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról. Az ellátás biztosítása során a szolgáltatást biztosító személyek közreműködésével történik a kapcsolattartás.

A szociális alapellátás kiemelkedően fontos feladata a felderítés, ami széles körű jelzőrendszer segítségével oldható meg. A jelzőrendszer elemei között nevelési, gondozási intézmények, egészségügyi szolgáltatók egyaránt megtalálhatók.

Az együttműködés lehetőségei:

- jelző, tájékoztató, információs funkció

- szolgáltatások kölcsönös igénybevétele
- konzultációk, esetmegbeszélések
- szemléletformáló, felvilágosító, képző, megelőző előadások szervezése

A lakosságot megfelelően tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségről, a szolgáltatás helyéről, idejéről és gyakoriságáról.

Családsegítés:

Kliensfogadás

A településeken meghatározott rend szerint a szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen (Kossuth u. 5.) hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig
pénteken 8-12.00 óráig
- Alsópáhokon (Polgármesteri Hivatal) minden csütörtökön 13.00-15.00 óráig
- Cserszegtomajon (Polgármesteri Hivatal) szerdán 12.30-14.30 óráig

Elérhetőségek: 06-83-343-293; 06-30-487-8920

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

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.

Az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani a szociális szolgáltatások biztosítása során.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van megismerni az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon biztosítja, hogy minden körülmények között tiszteletben tartja az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogait.

Az ellátottat megilleti a személyes adatok és a magánélet védelme.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, továbbá joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap-és szakosított ellátásban részesülő személyek részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, valamint elérhetőségéről.

A betegek jogainak érvényesítése az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározottak szerint.

A betegjogi képviselő az e törvényben foglaltaknak megfelelően ellátja a betegek jogainak védelmét és segíti őket e jogaik megismerésében és érvényesítésében. A betegjogi képviselő - az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve – illetékességi körében jogosult

- az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

A betegjogi képviselő köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Fogadóóráját a kihirdetett időpontban tartja.

Lakógyűlés

Az ellátottak tájékoztató fóruma, melyet negyedévente legalább 1 alkalommal vagy szükség szerint kell összehívni. A lakógyűlésen az intézmény személyzete is részt vesz. A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósulásáról, illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

Kibővített lakógyűlés:

Az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit is meg kell hívni. Az intézményvezető tájékoztatást ad:

- az intézmény éves tevékenységéről, programjáról,

- beszámol az ellátottak helyzetéről
- ismerteti az éves költségvetést.

Érdekképviselési Fórum:

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviselési fórum látja el, amelynek tagjai:

- 2-2 fő lakó
- 1-1 fő hozzátartozó
- 1-1 fő az otthon dolgozóinak képviselésében
- 1 fő a fenntartó képviselésében

Feladata: az Szoc.tv. 99. § (4) bekezdés szerint:

a., 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, 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 intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervesével kapcsolatos feladatokban,

d., intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum a Hévízi Teréz Anya Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselési fórum telephelye: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bentlakásos Idősek Otthona 8380 Hévíz, Szent A. u. 11/A.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2-2 fő megválasztott lakó képviseli.

A lakók hozzátartozóit 1-1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1-1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

A fenntartót a Hévízi Önkormányzat által választás útján delegált 1 fő képviseli.

1. Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.
2. Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- o a tag halálával;
 - o lemondással;
 - o visszahívással;
 - o a megbízás idejének lejártával.
3. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
 4. Az érdekképviselői fórum tagjairól – a Hévíz Város által választás útján delegált 1 fő kivételével - a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
 5. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
 6. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
 7. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
 8. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
 9. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
 10. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
 11. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 12. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 13. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik

Az érdekképviselői fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülés tartanak.

Panaszos ügyek lehetnek:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogok sérelme,
- ellátási körülmények orvoslása,
- munkakörülmények elleni panasz,
- összeférhetetlenség,
- dolgozók vagyónvédelmi és titoktartási kötelezettségének megszegése, stb.

Az intézmény telephelyein kötelező a panaszláda kihelyezése.

A panaszokat - annak súlyát mérlegelve- írásban rögzíteni szükséges, még abban esetben is, ha a panasz nem írásban érkezett. A pontos dokumentálás esetén lehet a panasz kivizsgálásával kapcsolatos eljárást nyomon követni, illetve megvalósulását bizonyítani.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet a lakókkal évente, ill. a változások kapcsán szükség szerint újra kell ismertetni.

A Házirend megváltoztatása csak az Érdekképviselői Fórum egyetértő határozatával lehetséges.

Az intézmény Házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

XI. Szociális és egészségügyi szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben szociális és egészségügyi ellátást végző dolgozók jogainak védelmét a közalkalmazotti törvényben foglaltaknak megfelelően értelmezzük, illetve gyakoroljuk.

Az alábbi jogok érvényesülnek:

- véleményezési, tájékoztatói jogok gyakorlása
- információk hozzáférésehez való jog
- képzéshez, továbbképzéshez való jog
- dolgozóink munkajogi védelméhez való jog
- szociális juttatásokhoz való jog
- emberhez méltó munkavégzéshez való jog
- a munkaidő és a pihenőidő munkavállalói értékeinek szem előtt tartásához való jog
- Szociális munka etikai kódexe

Hévíz, 2014. október 22.

Lukácsné Horváth Julianna
Megbízott intézményvezető

XII. Záró rendelkezés

Ezen Szakmai Programot Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2014.
(.....) számú határozata alapján jóváhagyta.

Hévíz, 2014.

Papp Gábor
polgármester

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

A.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet; valamint a mindenkor hatályos, a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) alapidokumentuma, amely rögzíti:

A.) az intézmény adatait az alapító okirat, illetve a törzskönyvi bejegyzés szerint,

B.) az ellátandó és a szakfeladat-rend szerinti szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek megjelölését, a szervezeti felépítését és a működés rendjét, illetve az azon belüli szervezeti egységek megnevezését, feladatait, engedélyezett létszámát, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használatának rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SzMSZ és a függelékében felsorolt szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulásának biztosítása érdekében minden vezetőnek kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal
- a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- az előírások hatályosulásának biztosítása, valamint
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól az érintett vezető azonnali tájékoztatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belső szervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely a TASZII intézményvezető feladata.

Az intézmény adatai:

Az intézmény megnevezése: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

Az intézmény típusa: Integrált – vegyes profilú - intézmény

Az intézmény székhelye: 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.
Tel./Fax: +36/83/343-451
Tel.: +36/83/540-431, +36/83/540-432
e-mail: info@hevizterezanya.hu
www.hevizterezanya.hu

Ágazati azonosítója: S0025503

Államháztartási szakágazata: 873 000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Adó azonosító száma: 16901632-2-20

Törzskönyvi azonosító száma: 667432

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11749039-16901632
OTP Bank Rt.

Statisztikai számjele: 16901632-8730-322-20

Az intézmény telephelyei:

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Teréz Anya Idősek Otthona I. Ágazati azonosítója: S0025503	8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Teréz Anya Idősek Otthona II. Ágazati azonosítója: S0025503S0025565	8380 Hévíz, Honvéd u. 2.
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Idősek Klubja Ágazati azonosító: S0025503S02257756	8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38.
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Ágazati azonosító: S0025503S0273218	8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 5.
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Védőnői Szolgálat	8380 Hévíz, József Attila u. 2.
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Háziorvosi, Fogorvosi, Gyermekorvosi Rendelők	8380 Hévíz, József Attila u. 2.
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Központi orvosi ügyelet	8380 Hévíz, József Attila u. 2.
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde	8380 Hévíz, Sugár u. 7.

1.

<u>Az alapító megnevezése, alapítás éve: :</u>	Hévíz Város Önkormányzat 2002. 8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.
<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.
<u>Felügyeleti és irányító szerve:</u>	Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

A gazdálkodás formája:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete bocsátja rendelkezésére.

B.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

1. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (a továbbiakban: TASZII) jogszabályban meghatározott közfeladatai:
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások,
 - A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások,
 - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt önkormányzati alapellátási feladatok biztosítása.

alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, családsegítés és gyermekjóléti ellátás, bölcsődei ellátás

szakosított ellátások: bentlakásos intézményi ellátás

egészségügyi ellátás: védőnői szolgálat, háziorvosi alapellátás, háziorvosi ügyeleti ellátás, fogorvosi alapellátás, ifjúsági-egészségügyi gondozás

2. Az intézmény alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosítja a saját otthonukban élő szociálisan rászorulóknak részére, emellett családsegítési szolgáltatást nyújt a veszélyeztetett vagy krízishelyzetben lévő személyek, családok számára. A szakosított ellátások közül az az idősek otthonában végleges elhelyezést, tartós bentlakást biztosít. A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény keretében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokon belül gyermekjóléti szolgáltatást, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat és bölcsődei ellátást, máshol igénybe vehető szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezését biztosítja a hozzájuk forduló családok, személyek számára. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján az

egészségfejlesztés keretében önkormányzati alapellátási feladatokat látja el. Működése során feladatait az alábbi szakminiszteri rendeletek alapján végzi: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet. A TASZII Alapító Okiratát Hévíz Város Önkormányzat jóváhagyta.

A fentiekben felsorolt feladatait más települési önkormányzat lakosságára kiterjedően is ellátja feladat-ellátási szerződés keretében.

3. Az intézmény működési köre (ellátási területe):

Hévíz Város közigazgatási területe, Alsópáhok, Felsőpáhok és Csersegtomaj Községek Önkormányzataival kötött feladat-ellátási megállapodás alapján a házi segítségnyújtás feladatainak ellátása, Hévíz Város közigazgatási területe, Alsópáhok és Csersegtomaj Községek Önkormányzataival kötött feladat-ellátási megállapodás alapján a családsegítés és a gyermekjólét feladatainak ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Csersegtomaj Község és Hévíz közigazgatási területe.

A bölcsőde működési köre: Hévíz város illetékességi területe, valamint szabad férőhelyek esetén Magyarország területe.

Vegyes fogorvosi ellátás területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe.

A háziiorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó központi ügyeleti ellátásról (továbbiakban: központi ügyelet) szóló, együttműködési és feladat-ellátási megállapodás alapján a központi orvosi ügyelet ellátási területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási területe.

A védőnői szolgálat tekintetében Hévíz Város, Nemesbük Község és Zalaköveskút Község területe.

Az intézmény más települési önkormányzat lakosságára kiterjedően is végez azonos tartalmú szolgáltatást az önkormányzattal kötött feladat-ellátási megállapodás alapján.

4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:

Az intézmény alaptevékenységét a Képviselő-testület 152/2014. (V. 14.) szám alatt 2014. május 13. napján kelt határozatával elfogadott alapító okirat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és annak végrehajtását célzó Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei határozatai, a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és az annak végrehajtását szolgáló Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt személyek ellátásának biztosítása és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek alapján végzi.

5. Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke: Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

6. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciói:

Tényelegetesen végzett fő tevékenysége TEÁOR' 08 besorolás szerint:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakágazat száma: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Megnevezés

kormányzati funkció

Egészségügyi alapellátás

Család- és nővédelmi egészségügyi
gondozás

071031

99		074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
100		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint - az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Háziorvosi alapellátás

072111

17		072111 Háziorvosi alapellátás
18		Ide tartozik: - a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

Háziorvosi ügyeleti ellátás

072112

19		072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
20		Ide tartozik: - a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

Fogorvosi alapellátás

072311

37		072311 Fogorvosi alapellátás
38		Ide tartozik: - az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúsági-egészségügyi gondozás

074032

101		074032 Ifjúsági-egészségügyi gondozás
102		Ide tartozik: - az iskola-egészségügyi ellátással, - a védőnői gondozásával, - a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Szakosított ellátás

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102021

56		102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
		Ide tartozik:

57		<p>- az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával, valamint</p> <p>- a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával</p> <p>összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételeit a 873011 és 873013 szakfeladatokon el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: gondozási napok száma a tárgyévben (gondozási nap)</p>
----	--	--

Alapszolgáltatás

Idősek, demens betegek nappali ellátása 102030

60		102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
61		<p>Ide tartozik:</p> <p>- a saját otthonukban élő, idős koruk vagy demenciájuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával</p> <p>összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételeit a 881011-881012 szakfeladatokon el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Gyermekjóléti szolgáltatás

104042

80		104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
81		<p>Ide tartozik:</p> <p>- a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással, a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatással, a gyermekjóléti központ keretében végzett kórházi szociális munkával, utcai, lakótelepi szociális munkával, a kapcsolattartási ügyelettel, a gyermekjóléti szolgálat által végzett iskolai szociális munkával</p> <p>összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételeit az ott meghatározott tevékenységek tekintetében a 889201-889205 és a 889207 szakfeladatokon el kell számolni.</p>

Szociális étkeztetés

107051

117		107051 Szociális étkeztetés
118		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 889921 szakfeladaton el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Házi segítségnyújtás

107052

119		107052 Házi segítségnyújtás
120		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107053

121		107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
122		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Családsegítés

107054

123		107054 Családsegítés
-----	--	----------------------

124		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>
-----	--	---

Gyermekek napközbeni ellátása 104030
 Bölcsődei ellátás
 nyári gyermektáboroztatás
 játszóház szervezése

76		104030 Gyermekek napközbeni ellátása
77		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a bölcsődei ellátással, a családi napközibe felvettek ellátásával, a házi gyermekfelügyeletben részesülők ellátásával, a Gyvt. hatálya alá tartozó alternatív napközbeni ellátásokkal, valamint - a bölcsőde és a családi napközi alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszóházzal, baba-mama klubbal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással <p>összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az ott meghatározott tevékenységek tekintetében 889101-889102 szakfeladatokon el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

7. Az intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény élén pályázat útján, Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett és javadalmazott egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a Képviselő-testület gyakorolja. Magasabb vezetői megbízásának időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése alapján 5 év. Az intézményvezető képzettsége a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §-a és 3. melléklete alapján meghatározott.

8. Az intézmény jogi státusza: Önálló jogi személy

9. Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén elsősorban a szociális ágazat vezetője, másodsorban az egészségügyi ágazat vezetője helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén a nappali ellátás vezetője helyettesíti. Eseti képviselettel az intézmény dolgozóit is megbízhatják.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az ágazati vezetők képviselati joggal rendelkeznek az általuk irányított szakmai csoportok munkájával összefüggő esetekben. Az ágazat vezetőjének távollétében tájékoztatást, képviseletet csak az általa megbízott szakmai csoport vezetője láthat el.

Kiadványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében az ágazati intézményvezető-helyettes vagy a nappali ellátás vezetője helyettesíti.

Kiadmányozási joga a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetőjének van, aki e jogkörét a szakmai területek szerinti ágazati vezetőkre átruházhatja. Kiadmányozási jogköröket a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Iratkezelési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

10. Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, középen Teréz Anya képe látható.

11/a Az intézmény jogállása

Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

11/b Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

11/c A költségvetési szerv gazdasági feladatait gazdasági vezető biztosításával végzi.

12. Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető.

13. Ellenjegyzés:

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a gazdasági vezető, helyettese az általa kijelölt személy.

14. Utalványozás:

Az utalványozó az intézményvezető, távolléte alatt a szociális ágazat vezetője, a szociális ágazati vezető távolléte alatt az egészségügyi ágazati vezetője.

15. Cégszerű aláírás:

Cégszerű aláírásra az intézményvezető és a gazdasági vezető együttesen jogosult minden esetben. Távollétük esetén a munkakör szerinti helyettes az aláíró.

Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

Bankszámla nyitásra csak a felügyeleti szerv jogosult.

Bankszámlaszám: OTP Banknál vezetett: 11749039-16901632

16. Az intézmény jelzőszámai:

Működési engedély száma telephelyenként:

S0025503 szociális étkeztetés,

S0025503 házi segítségnyújtás,

S0025503 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

S0025503S02257756 nappali ellátás

S0025503 bentlakásos szociális ellátás

S0025503S0273218 gyermekjólét és családsegítés

bölcsödei ellátás

302-2/2006 védőnői szolgálat

házi orvosi alapellátás

ZA-01R/098/01054-3/2014. házi orvosi ügyeleti ellátás

fogorvosi alapellátás

ZA-01R/098/01054-3/2014. ifjúsági-egészségügyi gondozás

17. Az intézmény egységei, férőhelyei:

a) Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás: 69 fő
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
kihelyezhető készülékek száma 100 db jelzőkészülék
- Nappali ellátást nyújtó intézmény:
Idősek Klubja 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38. 25 fő
- Családsegítő és Gyermejköléti Szolgálat
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 5.
- Bölcsődei ellátás 26 fő (2 csoport)
8380 Hévíz, Sugár u. 7.

b) Szakellátási intézmények:

- Idősek Otthona I. 8380 Hévíz Szent A. út 11/A 32 fő
- Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2. 25 fő

c) Egészségügyi alapellátás:

- Védőnői Szolgálat 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Háziorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Háziorvosi ügyeleti ellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Fogorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Ifjúsági-egészségügyi gondozás 8380 Hévíz, József A. u. 2.

d) Gazdasági Csoport

18. Az alapítás éve, az alapító okirat kelte, száma:

A TASZII 2491/2002. szám alatt, 2002. szeptember 3. napján kelt alapító okirat alapján 2002. október 1. napján kezdte meg határozatlan ideig szóló működését.

A fenntartó az intézmény alapító okiratát 2014. május 13-ai ülésén, 152/2014. (V. 14.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2014. július 1. napja.

C.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

I. Az intézmény szervezete

1. A szervezeti felépítés leírása:

A TASZII integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Intézményvezetője a TASZII egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a fenntartó irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jog körébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a TASZII színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Szakmai helyettese szociális területen a szociális ágazat vezetője, egészségügyi területen az egészségügyi ágazat vezetője, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. mellékletet képező ágrajz tartalmazza.

2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése:

2.1 ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

2.1.1. Szociális étkeztetés:

Szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak részére a szükségleteknek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással napi egyszeri meleg étkezés biztosítása.

A szolgáltatások igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető Hévíz közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló személy.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a szociális segítő segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

A szolgáltató a tájékoztatás elvégzése után megkötö a megállapodást, és vezeti a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat.

2.1.2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtást a Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok és Cserszegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező, meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személyek részére biztosítja.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a szociális segítő segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem

előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Községekkel egyetértésben az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

Feladatai:

A benyújtott igénylés alapján az egyszerűsített előgondozás, gondozási szükséglet, valamint jövedelemvizsgálat elvégzése, a megállapodás megkötése, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése, szükség szerint társadalmi segítők bevonása.

2.1.3: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulók részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Hévíz, és Csersegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező, személyek részére biztosítja.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a szociális segítő segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint csatolni szükséges a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat.

A szolgáltatás az igény benyújtását követően, egyszerűsített előgondozás, valamint szociális rászorultság vizsgálat után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

2.1.4. Nappali ellátást nyújtó intézmény:

Idősek Klubja:

A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. Célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése és lehetőséghez mérten javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a klubvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A betegek állapotának megőrzése, a meglévő szellemi képességek megtartása mellett ez az ellátási forma a hozzátartozók tehermentesítését is szolgálja – valamint előkészíti a későbbiekben általában elkerülhetetlen bentlakásos gondoskodást, ahol nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás és az egyéni bánásmód elve állapotromlásuk megakadályozása érdekében.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a klubvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően a szakorvosi vélemény becsatolásával térítés mentesen vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást az intézmény Hévíz közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező személy, illetve törvényes képviselője kérelmezheti.

A nappali ellátás nyújtó intézmények feladatai:

A benyújtott igények alapján a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

2.1.5. Családsegítés és Gyermekjólét

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének célja, hogy mindenki számára elérhető módon, az önkéntesség és a kölcsönös együttműködés elve alapján térítésmentesen nyújtsa szolgáltatásait a hozzá fordulóknak. Feladatainak végzése során törekedjen arra, hogy a működési területén élők és hozzá fordulók részére szolgáltatásai a lehető legegyszerűbb módon igénybe vehetők legyenek. Működéséről a legszélesebb körű információ a lakosság rendelkezésére álljon. Feladat-ellátási megállapodás alapján működési területe Hévíz Város, Alsópáhok és Cserszegtomaj Községek területe.

Családsegítés:

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. Családsegítő szolgáltatás általános és speciális segítő szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából.

Az általános segítő szolgáltatáson túl speciális segítő szolgáltatás nyújtása a tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők és családtagjaik számára. Ifjúsági tanácsadás működtetése és információs szolgáltatásokat biztosító programok szervezése.

A családsegítő szolgálat figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés

tanácsadást nyújt. Segítséget nyújt az egyének a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását. Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához.

A szociális ellátás igénybe vétele önkéntes, a családsegítő szolgálat az egyén és család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes. A családsegítő szolgálat tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített esetnapló alapján, személyes kapcsolat keretében végzi. A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételének dokumentálása a forgalmi naplóban történik. Az egyénél több találkozást igénylő esetnaplóban kell dokumentálni. A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor írásban kell rögzíteni.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a településen a megelőzésben érintett valamennyi intézmény (óvoda, iskola, nevelési tanácsadó, drog-ambulancia), hatóság (gyámhivatalok, rendőrség), szakemberek (gyermekorvosok, házi orvosok, védőnők), karitatív és egyéb segítő szervek együttműködésének megszervezése a gyermekvédelmi jelzőrendszer keretében. Feladata a családgondozók alkalmazásával annak biztosítása, hogy a család, illetve a veszélyeztetett gyermekek rendelkezésére állhasson olyan segítő szakember, akihez önként fordulhatnak, illetve akit a gyámhatóság szükség esetén a család, a gyermek mellé kirendelhet.

A pénzbeli szociális ellátások területén az igazgatási döntés-előkészítés érdekében helyszíni környezettanulmányokat végez.

Iskolai szociális munka célja, hogy olyan gyermekek kerüljenek ki az iskola falai közül, akik ismerik magukat és képesek saját és környezetük szociális problémájának megoldására, valamint a változásokhoz való alkalmazkodás kialakítása (felelősségérzet), illetve támogatást nyújtani a sikeres iskolai munka és a tovább tanulás érdekében, a gyerekek szociális hátterének biztosításával.

2.1.6. Bölcsődei ellátás

Bölcsődei csoportok száma: 2

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- A megfelelő textíliát és bútort
- A játéktevékenység feltételeit
- A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Az étkeztetést

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott **Módszertani levél** tartalmazza.

A bölcsőde működése:

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde a székhely óvodájával azonos időben zár be.

A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszagnak megfelelően kell rögzíteni.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Védőnő
- Házi orvos, gyermekorvos
- Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- Szociális, illetve családgondozó
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

A gyermek gondozása, nevelése:

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, de különösen az orvosnak és a gondozónőknek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthont pótló jellegét.

Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermeki személyiségének figyelembe vételével. A gondozónők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A gyermek egészségügyi ellátása:

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított négy héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsődés gyermek általános vizsgálata rendszeres, negyedévente történik. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvos által engedélyezett gyógyszereket szedheti, ezek beadásáról a gondozónő gondoskodik.

A gondozónő a lázas, a betegségre gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenőfüzetbe írt észlelésével a házi orvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet visszavenni a bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást. A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

A bölcsődei részleg higiénéje:

A tagintézmény vezetőnek /szakmai vezető/ a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizni kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozási, takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A gyermekek óvodába történő átadása:

A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek gondozónője a szülőkkel és a gyermek leendő óvónőjével szorosan együttműködik.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait. A bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság)

Ünnepélyeink, rendezvényeink:

- **Mikulásvárás** (belső ünnep a szülők nélkül)
- **Karácsonyi készülődés** (belső ünnep)
- **Farsang** – délelőtti mulattság (belső ünnep)
- **Húsvét**
- **Anyák napja** - egyénileg köszöntik az anyákat – nem csoportos műsorral készülnek
- **Gyermeknap**
- **Csingi-Ling** – zenei foglalkozás, amelyen a kisgyermek a szülővel együtt vehet részt
- **Csiri-biri torna** - játékos testnevelés a gondozónő vezetésével

2.1.7. Központi ügyeleti szolgálat

A központi ügyeleti rendszer a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

A központi ügyeleti ellátás célja:

Az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

- A központi ügyeletben az Önkormányzattal kötött külön Együtműködési (Feladat-ellátási) Megállapodás alapján részt vesz a területi ellátási kötelezettségű háziorvos és területi ellátási kötelezettség nélküli háziorvos, amennyiben a vonatkozó képzettségi előírásoknak megfelel. Az intézményvezető az Önkormányzatokkal külön feladat-ellátási megállapodást köt. A központi ügyeletben közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal megbízási szerződés kötésére az intézményvezető jogosult.
- A központi ügyeleti kötelezettség ellátható megbízással, vagy vállalkozás formájában.
- A központi ügyeleti beosztást egy hónapra előre az intézményvezető a hatályos jogszabályi előírások alapján – legkésőbb az adott hónapot megelőző hónap 15-ig – állítja össze, és hagyja jóvá.
- A központi ügyeleti szolgálatra beosztott orvos akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli helyzetben – jelentési kötelezettség mellett -, maga gondoskodik helyettesítéséről. Előre tervezett csere esetén a mindenkor hatályos jogszabályok, a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete előírásai szerinti dokumentációt kell elkészíteni. Amennyiben az ügyeletet nem hívó háziorvos veszi át, úgy az ügyeletet átadó köteles biztosítani, hogy mindazon információkkal (ügyeleti szolgálat működési szabályzata, jelentési kötelezettségek, járványügyi kötelezettségek ismerete, stb.) el legyen látva az átvevő orvos. Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az ügyelet működtetője (intézményvezető) közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjesztenie, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására. Amennyiben helyettes állítása nem lehetséges, úgy az orvosnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 24 órával más orvos kijelölését kell kérnie a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetétől. Az intézmény közreműködik a

helyettesítés megoldásában. A Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete készenléti mobilszáma: 30/956-55-56. Helyettesítést – a területi ellátási kötelezettségű, ügyeletben résztvevő házi orvosokon kívül – csak a jogszabályok által előírt képesítéssel, biztosítással, engedélyekkel, valamint az intézményvezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával rendelkező orvos végezhet.

Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés, a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

2.1.8. Egészségügyi alapellátás

A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

Az alapellátás célja:

- a) az ellátott lakosságra vonatkozó megelőző tevékenység,
- b) az egyén
 - ba) egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése,
 - bb) külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott diagnosztikus és terápiás háttér mellett,
 - bc) szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából,
 - bd) gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján,
- c) szükség esetén a bb) és a bd) alpontban foglaltaknak a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése.
- Az alapellátásból feladatot átvállaló egészségügyi közreműködők maguk közül ügyeletvezetőt választhatnak, akinek feladata a folyamatos kapcsolattartás az intézmény vezetésével a vállalkozásokat, megbízásokat érintő kérdésekben a feladatátvállalási szerződés, valamint az ügyeleti szolgálat működési szabályzat betartását illetően. A kollegiális képviselő a szakterületét érintő kérdésekben tanácsával segíti az intézményvezető munkáját, segíti az intézmény vezetése és a vállalkozó orvosok közti kapcsolattartást.

2.1.8.1. Háziiorvosi ellátás

A háziiorvosi ellátás szervezete:

A háziiorvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján háziiorvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

2.1.8.2. Házi gyermekorvosi ellátás

A házi gyermekorvosi ellátás szervezete:

A háziiorvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján háziiorvosi vállalkozás végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

2.1.8.3. A fogorvosi alapellátás

A fogorvosi alapellátás szervezete:

A fogorvosi alapellátást területi kötelezettség vállalásával, az egészségbiztosítóval és önkormányzattal kötött szerződés alapján egészségügyi vállalkozások végzik. Az intézménnyel való kapcsolatot és kötelezettségeket külön szerződés szabályozza.

2.1.9. Védőnői Szolgálat

A védőnői ellátás területi kötelezettség alapján a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Járási vezető védőnő szakmai felügyelete alatt végzett tevékenység.

2.1.9.1. Család- és nővédelmi gondozás

A család- és nővédelmi gondozás célja

- a) a gyermekvállalás optimális biológiai és pszichés körülményeinek elősegítése a fogamzás előtti gondozás és genetikai tanácsadás, valamint a termékenységi ciklus alatti gondozás (a várandós anya gondozása, a magzat születés előtti gondozása, a gyermekágyas és szoptató anya gondozása) eszközeivel,
- b) megismertetni az egyénekekkel azokat a családtervezési ismereteket - ideértve a terhesség-megszakítással járó veszélyeket is - és fogamzásgátló módszereket, amelyekkel megtervezhetik és elősegíthetik utódaik fogantatását a kívánt számban és időben, hogy a gyermekek minél jobb egészségi állapotban születhessenek meg,

- c) a nők biológiai sajátosságaihoz igazodó, fokozott védelmükhöz szükséges összetett megelőzési tevékenység, ideértve a fogamzó képesség előtti, a termékenységi ciklusok közötti, valamint a fogamzó képes kor utáni egészségvédelmet.

2.1.9.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az ifjúság-egészségügyi gondozás célja a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése. Ennek során biztosítani kell:

- a) az egészségnevelést,
- b) az életkoruknak megfelelő szűrővizsgálatokat,
- c) az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, illetve azok megtörténtének és eredményességének vizsgálatát, továbbá a kampányoltásokat,
- d) a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatait,
- e) a beiskolázás előtti vizsgálatokat, a szakmai alkalmasság elbírálását, a szakképzést is nyújtó oktatási intézményekben az időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás speciális feladata:

- a) a veszélyeztetett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosokban szenvedők – a háziorvossal történő együttműködésen alapuló – fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségbe történő beilleszkedés elősegítése,
- b) az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógytestneveléssel, a diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- c) a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető körülmények, alkohol- vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel és a pedagógusokkal történő konzultáció után tanácsadás biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében:

- a) ellenőrizni kell

aa) a közegészségügyi követelmények érvényesülését az elméleti és gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekben, továbbá a szabadtéri foglalkoztatási és rekreációs területeken,

ab) a bölcsődében, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést,

ac) a járványügyi előírások betartását,

ad) az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,

ae) alkohol, kábítószer, egyéb pszichotróp anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását,

af) a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét,

- b) fertőző megbetegedés esetén meg kell tenni a szükséges járványügyi intézkedéseket,
- c) biztosítani kell a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekek és tanulók első orvosi ellátását is.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás részét képezi az iskola-egészségügyi ellátás.

Az egészségügyi alapellátás és szakellátás területén működő egészségügyi szolgáltatók feladataik ellátása során kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére. Ennek érdekében együttműködnek a közoktatási, a szociális és családsegítő, valamint a gyermekek védelmét ellátó intézményekkel, személyekkel, és szükség esetén megfelelő intézkedést kezdeményeznek.

2.1.9.3. Iskola-egészségügyi ellátás

- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.
- Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
- Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.
- Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Munkájukról beszámolnak az intézetvezetőnek, amennyiben vállalkozás formájában látják el a feladatot, statisztikai adatokat szolgáltatnak az intézet számára.

Iskola-egészségügyi orvosi ellátás

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése,

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok,
4. Elsősegélynyújtás,
5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
6. Környezet-egészségügyi feladatok,
7. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Az iskolafogászati alapellátás

Az iskolafogászati alapellátás a fogorvosi alapellátás keretein belül valósul meg.

2.2. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)

Az Idősek Otthona olyan meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező nyugdíjkorhatárt betöltött időskorú személyeket lát el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az Idősek Otthonába azon 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az idős emberek ápolása – gondozása komplex tevékenység. Az Otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől. Megközelítően pótolja számukra a családi otthont.

A szolgáltatás feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen: a Szakmai Programnak, az Alapító okiratnak, a Házirendnek, a jogszabályokban meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő gondozás-ápolás, fizikai ellátás, egészségügyi - mentális ellátás, és érdekvédelem biztosítása.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a vezető/mentálhigiénés munkatárs segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti

jövedelemnyilatkozatot és a III. része szerinti vagyonnyilatkozatot. A vagyonnyilatkozatot abban az esetben nem kell benyújtani, ha a kérelmező a rendelet II. része szerinti jövedelemnyilatkozaton arról nyilatkozott, hogy vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követő előgondozás, gondozási szükséglet és jövedelem/vagyonvizsgálat után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló rendeletben határozza meg.

2.3. GAZDASÁGI CSOPORT

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Csoport látja el, melynek élén gazdasági vezető áll. Feladata a TASZII hatékony, szakszerű és ésszerűen, takarékos intézményi gazdálkodás megteremtése.

Éves költségvetés tervezése:

A költségvetési keretszámokat az intézményre vonatkoztatva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az élelmezési kiadásokat, bevételeket, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, valamint a dologi és felhalmozási kiadásokat az intézmény saját hatáskörben készíti elő.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

A TASZII az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja.

Házipénztár:

Az intézmény feladatának megvalósításához, a készpénzkiadások teljesítésére házi pénztárat működtet, melynek szabályszerűségét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, mely tartalmazza az idegen betétek és letétek kezelésének rendjét is.

A TASZII által ellátott gazdálkodási feladatok:

- *Finanszírozási terv:* A gazdasági csoport a tárgyhónapot megelőzően minden egység bevételét és kiadását számba véve elkészíti a finanszírozási tervet az intézménnyel egyeztetve. (likvid terv)

- *Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje:* A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása, a selejtezés, leltár felvétel, a leltárak összesítése és kiértékelése.
- Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- *Kötelezettség vállalás nyilvántartása:* A folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz (közmű, általánny díjas vállalkozók) kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vétele.

Az utalványozás, az ellenjegyzés, érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolását a Számviteli rend utalványozási szabályzata tartalmazza.

- *Szállító analitika:* A szállítói számlák feldolgozása az OrganP rendszerben.
- *Utalás:* végzi az OTP Elektra rendszerben.
- *Vevő analitika:* az OrganP rendszerben.
- *Bank analitika:* A bankkivonatokat a Gazdasági Csoportba érkeznek és azok feldolgozása is ott történik.
- *ÁFA analitika:* Az Áfa elszámolása, összeállítása, bevallása.
- *Főkönyvi könyvelés, időszakos jelentések, beszámolók elkészítése.*

Ellátja a TASZII munkaügyi, valamint az TASZII telephelyein folyamatosan felmerülő üzemeltetési feladatait.

2.4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége az Möt.v.119.§.(4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.
2. A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat és intézmény érdekében történik, és az önkormányzat, mint fenntartó gondoskodik a felügyeleti ellenőrzéséről.
3. Az intézményt létrehozó önkormányzat az alábbiak szerint döntött a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a Bkr.15.§.(2) bekezdésének értelmében:

- a. Hévíz Város Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladat ellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
4. A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról, a Hévíz Város Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közötti viszonyai:

A TASZII önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, bérigazgatási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet.

A költségvetési létszámot az Önkormányzat határozza meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkaáltatói jogokat a TASZII intézményvezetője gyakorolja.

A TASZII létszámára és az ellátandó feladatokra tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik. Az ellátási formák egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

Az intézményvezető az intézmény szakmai területek szerinti ágazati vezetőkön keresztül irányítja a TASZII feladatainak ellátását. A gazdasági tevékenységet a gazdasági vezető irányítja, és felel a TASZII pénzügyi - gazdasági feladataiért.

A vezetők és a szervezeti egység dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szakmai terület szerinti ágazati vezetőhöz eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve, amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

A belső szakmai csoportok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Feladatuk az ápolási – gondozási, szociális és egészségügyi alapellátási munka operatív szervezése, valamint a fizikai ellátás megszervezése.

A szakmai területek szerinti ágazati vezetők a szakmai terület által végzett munkáról heti rendszerességgel beszámolnak, a heti vezetői értekezleten. Az ágazat vezetője gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a TASZII intézményvezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A szociális és egészségügyi területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

Az intézmény dolgozóinak jogállása, közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet rendezi. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A helyettesítés rendje:

A TASZII-ban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szakmai terület ágazati vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai ágazat vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében a szakmai terület ágazati vezetője.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállására vonatkozó előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni intézményegységként.

II. Az intézmény vezetése

1. Intézményvezető:

A TASZII-t az intézményvezető irányítja. Munkáját a fenntartó irányítása, a Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának szakmai felügyelet mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el

Az intézményvezető harmadik személyek felé képviseli a TASZII-t. A képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra felhatalmazott személynek átruházhatja.

Az intézményvezető kialakítja a TASZII szervezeti felépítését és működésének rendjét, valamint a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a belső ellenőrzés szabályait.

Meghatározza a szervezeti egységek hatáskörét; vezeti, irányítja és összehangolja a TASZII Alapító Okiratában meghatározott feladatokat, tevékenységet. Közvetlenül gyakorolja a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat.

Egy személyben felelős az intézmény működéséért. Felelős a jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Jóváhagyásra előkészíti a TASZII Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és az intézmény Házi rendjét, valamint éves költségvetési tervét.

Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények feltételeinek biztosításáról.

Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Gondoskodik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásáról.

Helyettesítését a szociális ágazat vezető látja el, annak távolléte alatt az egészségügyi ágazat vezető látja el.

A TASZII vezetésével kapcsolatos irányítási, szervezési, képviseleti feladatokat az intézményvezető megosztja a szakmai terület szerinti ágazat vezetőivel, akik a hozzájuk rendelt szervezeti egységek esetében felügyeleti és irányítási jogkört gyakorolnak.

A szakmai feladatok meghatározása és végrehajtásuk ellenőrzése a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó ágazat vezetőn keresztül történik.

2. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

2.1. Szociális ágazat vezető

- Felelős az ágazat szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Közremőködik az intézmény SzMSz-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében. Figyelemmel kíséri és előkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Felelős az ágazat számára jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja a munkakörülményeket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- Beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az ágazaton belüli dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Szervezi az adománygyűjtéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, együttműködik karitatív és egyéb segélyező, segítő, önkéntes szervezetekkel.
- Feladata a szociális információs szolgáltatás rendszerének ágazaton belüli szervezése, a jogszabályi változásokról a munkatársak tájékoztatása.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt távolléte és akadályoztatása esetén.

A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, együttműködik a Hévízi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.

2.2. Egészségügyi ágazat vezető

- Az egészségügyi ágazat vezető a háziorvosi ügyelettel kapcsolatban felmerülő szervezési, koordinációs, technikai háttér biztosítása érdekében együttműködik a JNI-vel.
- Javaslatot tesz az ügyelettel kapcsolatos pályázatok benyújtására, ahhoz szakmai segítséget nyújt.
- Az ügyelet szakmai működésével kapcsolatban javaslatokat tesz, változtatást kezdeményezhet a fenntartó, valamint a működést biztosító felé.
- Javaslatot tesz az ügyeleti díjak változtatására.
- Felelős az ágazat szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Felelős az ágazat számára jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért, a jogszabályban meghatározott jelentések elkészítéséért.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az ágazaton belüli dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Szervezi a település lakosságának kötelező és önkéntes szűrővizsgálatait, ellátja az ezzel kapcsolatos dokumentációk kezelését.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt, a szociális ágazat vezető távolléte és akadályoztatása esetén.

A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, együttműködik a Hévízi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.

2.3. Gazdasági vezető:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a TASZII pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Iránymutatást ad az intézményegységek gazdasági munkájához.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmény üzemeltetéséről, működtetéséről, fenntartásáról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- Az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása; különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és egységei éves költségvetésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatainak elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása.
- Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- Az intézményvezetővel egyetértésben szervezi a TASZII gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését
- Feladata továbbá minden olyan feladat, amelyet TASZII vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- Elvégzi a gépkocsi használatával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és értékeli a gazdasági csoport ügyintézőinek munkáját.
- Elemzi és értékeli az intézményi gazdálkodás helyzetét, megteszi a szükséges javaslatokat.
- Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.
- Elvégzi az analitikus könyvviteli ellenőrzést.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a raktár kezeléséből adódó irányítási, ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.

- Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

Helyettesítését az intézményvezető által ezzel megbízott látja el.

3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

3.1. Házi segítségnyújtás vezető

- Felelős a házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, az étkeztetés és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás összehangolásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a házi segítségnyújtói gondozószolgálat és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkáját.
- Döntésre előkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kérelmeket.
- Elvégzi a gondozási szükséglet és jövedelemvizsgálatot, megállapítja a szociális rászorultságot.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.

3.2. Nappali ellátás vezető:

Feladatköre:

- Szervezi a nappali ellátást, gondoskodik az éves foglalkoztatási, gondozási terv, egyéni gondozási terv elkészítéséről.
- Gondoskodik a szociális étkeztetés és a nappali ellátás működéséről.

- Felelős a gondozási tevékenységért, figyelemmel kíséri a gondozottak körülményeit, szükség esetén segítséget nyújt a gondozottak hivatalos ügyeinek intézésében.
- Eredményes munka érdekében rendszeresen együttműködik a háziorvosokkal, a védőnőkkel, valamint a Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.
- A nappali ellátásban folyó színvonalas foglalkoztatás érdekében foglalkoztatási tervet készít.
- Dönt a felvételi kérelmekről.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt, a szociális ágazat vezető és az egészségügyi ágazat vezető együttes távolléte és akadályoztatása esetén.

3.3. Ápolás, gondozás koordinátor

- Felelős az ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedéséért.
- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket, gondoskodik a gondozottak térítési díjának időre történő beszedéséről.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik gondozottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az Idősek Otthonán belüli dokumentációs rend kialakításáról.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Feladata a bentlakásos otthon rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt, a szociális ágazat vezető és az egészségügyi ágazat vezető, valamint a nappali ellátás vezető együttes távolléte és akadályoztatása esetén.

3.4. Bölcsőde szakmai vezetője:

A Bölcsőde-vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízza meg. Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető. Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje 8 óra, ebből 2 órát rendszeresen bölcsődevezetői feladatok ellátására fordíthat, melyet szükség szerint, alkalmanként indokolt esetben növelhet. Munkaidejének többi részét gyermekcsoportban gondozónői feladatok ellátásával tölti.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a technikai kisegítő munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.

- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a JNI-vel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A tagintézményben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

4. Vagyonnyilatkozat

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolást a 2. melléklet tartalmazza.

5. A TASZII szabályzatainak felsorolását a 1. függelék tartalmazza.

III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói:

1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók:

Feladataikat az Intézményvezető és az ágazat vezetők irányításával látják el.

Gépjárművezetők feladatai:

- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása;
- gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása;
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján;
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása;
- gépjármű tisztántartása
- kisebb hibák elhárítása / biztosíték, égőcsere / egyéb hibák jelentése.

Központi orvosi ügyelet gépkocsivezető:

- A KRESZ előírásai szerint ellenőrzi a gépkocsi műszaki állapotát, tisztaságát, sértetlenségét, továbbá a gépkocsi műszaki felszerelésének hiánytalan meglétét.
- Rendszeresen ellenőrzi az EKG és a defibrillátor töltöttségét, ha szükséges feltölti azokat.
- Ellenőrzi a GPS-t.
- Segít az eszközök (EKG, defibrillátor) vitelében (autótól lakásig stb.).
- Az orvos utasítására segít az elsősegélynyújtásban.
- Időpontok feltüntetésével, időrendben vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírta.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláírta, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.

Kisegítők, takarítók feladatai:

- a gondozottak által használt helyiségek, valamint irodák tisztántartása;
- tiszta ruha biztosítása mind a gondozottak, mind a dolgozók részére;
- a gondozottak étkezésénél segítséget nyújtanak;
- minden olyan munka elvégzése, amely nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfort érzetének javításához

Portás feladatai:

- Fogadja és útba igazítja az intézménybe látogatókat.
- Ügyel a látogatási rendre, valamint a lakók távozására és érkezésére.
- Szükség esetén gépkocsi vezetői feladatokat lát el, segít a virágok ápolásában.

2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók:

Pénztáros, pénzügyi ügyintéző feladata:

- házipénztár kezelése;
- a beérkező készpénzfizetési és átutalási számlák tartalmi, számszaki és alaki elemzése;
- a pénzkezelési szabályzatban rögzített feladatok maradéktalan elvégzése, a szabályok pontos betartása;
- munkaköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások pontos, naprakész vezetése;
- személyi térítési díj számlák elkészítése, azok beszedése;
- elvégzi az intézményi bevételekkel kapcsolatos gépi számlázást;
- az intézmény nevére szóló számlát érkezteti, nyilvántartásba vesz;
- intézmény írószer és nyomtatvány készletéről gondoskodik;
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása;
- fizetési előleg analitikus nyilvántartása;
- a selejtezési, leltározási munkákban részvétel, selejtezési javaslatlattétel;
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, nyilvántartása.

Szociális ügyintéző feladatai:

- Pénzkezelési munkáját –az ellátottak letétként kezelt költőpénzét és egyéb érték ingóságok kezelését – a pénzkezelési szabályzat; valamint számítógépes program alapján, egyéb feladatait az intézményvezető irányításával végzi;
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének;
- Nyilvántartásba veszi a szociális ellátás igénybevételéhez beérkező kérelmeket;
- Előkészíti az előgondozáshoz szükséges dokumentációt, levelezést, és a megállapodást;
- Vezeti az ellátottak szabadságának, illetve távozásának nyilvántartatást;
- Ellátást megszűnésének nyilvántartatását, dokumentálását elkészíti;

- Térítési díjakat számfejt a SzocX és a WinTSzG programokban;
- A személyi térítési díját beszedi az önkormányzat határozatának és rendeletének megfelelően a pénztáros helyettesítési időszakban;
- A térítési díj hátralékosokról kimutatást készít;
- Előírásoknak megfelelően készpénzkezelést végez a lakók részére;
- Nyilvántartás alapján számfejt a dolgozók étkezési költségét, gondoskodik annak befizetéséről;
- A lakókat tájékoztatja az aktuális térítési díjakról, illetve költségekről;
- Gyógyszer költségek számolása ápolás, gondozás koordinátor felügyeletével;
- Valamint amire megbízást kap a gazdasági vezetőtől, illetve helyettesétől
- Helyettesíti a pénztárost annak szabadsága, illetve betegsége esetén. A helyettesítés a törvényi előírások, a szakmai szabályzatok és a pénztáros munkaköri leírása szerint történik.

Munkaügyi ügyintéző feladatai:

- részvétel az éves költségvetési terv, valamint az éves és féléves beszámolók előkészítésében;
- információszolgáltatás, annak előkészítése, összeállítása;
- a közalkalmazotti jogviszonyhoz, a jogviszony változásához kapcsolódó okmányok elkészítése a KIR 3 illetmény-számfejtési rendszerben
- ellátja a TASZII teljes munkaügyi-, személyügyi-, bérügyi feladatait
- munkaköréhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartások vezetése
- változóbérek, intézményi kifizetések számfejtése, megállapodások elkészítése - MÁK felé jelentés;
- továbbítja a fenntartó felé a megállapodásokat
- dolgozói étkezéssel kapcsolatos számítások, jelentések készítése;
- kapcsolattartás a MÁK-kal, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, valamint az Egészségbiztosítási Pénztárral.

Főkönyvi könyvelő:

- Végzi a főkönyvi könyvelést a mindenkori érvényben lévő számlarend és számviteli jogszabályok betartásával.
- Gondoskodik a főkönyvi számlák év eleji nyitásáról.
- A napi pénzforgalom és egyéb gazdasági események évközi folyamatos főkönyvi könyveléséről.

- A negyedéves zárást követően ellenőrzi a főkönyvi számlák forgalmát, azok teljességét, valóságát, elvégzi a szükséges módosításokat.
- Elvégzi a főkönyvi számlák év végi zárását.
- Adatokat szolgáltat a költségvetéssel kapcsolatos beszámolók, eseti céljellegű jelentések elkészítéséhez.
- Analitikus nyilvántartást vezet intézményi szinten a tárgyi eszközökről és a kisértékű tárgyi eszközökről. Ezen feladatait a megfelelő könyvelőprogramok használatával látja el.
- Közreműködik a negyed éves, éves intézményi adóbevallásoknál.
- Részt vesz a belső ellenőrzés és revíziós vizsgálatok lefolytatásánál az adatszolgáltatásban.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés alapbizonylatainak intézményenkénti megőrzéséről.
- Elvégzi mindazokat az eseti megbízásokat, amelyekkel a Gazdasági Vezető megbízza.

Gondozók – ápolók feladatai:

Munkájukat az ápolást, gondozást koordináló vezető irányítása alatt végzik.

a) területi:

- a város különböző részein élő, rászorultnak saját lakásukon az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
- az ételmezés, a személyi és környezeti higiénia biztosítása;
- szellemi, kulturális igények kielégítése;
- társas kapcsolataik fenntartása, illetve kialakítása;
- érdekvédelem;

b) Idősek Otthoni:

- az intézeti lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése; tájékoztatás a vezető felé,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés;
- gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése;
- az intézmény higiéniájának felügyelete;
- az intézet összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa végzett ellátásért.

c) Idősek Klubja:

- az idősek klubja keretein belül a gondozottak nappali ellátásának (fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás) biztosítása,
- heti, havi munkaprogram, egyéni gondozási tervek elkészítése,
- foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

d) Mentálhigiénés munkatárs feladatai:

- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában. Az otthon lakói jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól, ezért a mentálhigiénés munkatárs-foglalkoztató tudatosan szerveznek olyan programokat, melyeken iskolák, óvodák adnak műsort. Az otthonon belüli családi légkör kialakításában közreműködik.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében egyéni csoportos megbeszéléseket tart.
- Megszervezi a lakógyűléseket, vezeti az azzal kapcsolatos dokumentációt.
- Segíti az érdekképviselői fórum munkáját.
- Részt vesz a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában. A gondozási terv személyre szabottan készül, ami magába foglalja a folyamatosan, rendszeresen végzett mentálhigiénés tevékenységet. A fizikai, egészségi, mentális állapot, valamint a foglalkoztatásra vonatkozó adatok felmérése után, meghatározzuk a gondozási célt, és megnevezzük az ehhez szükséges módszereket.
- A hitélet és vallásgyakorlat feltételeinek megteremtése érdekében lehetőséget biztosítunk a vallásgyakorlásra. Heti egy alkalommal az idősek otthonában misét celebrál a helyi plébános, illetve havi egy alkalommal a református lelkész tart istentiszteletet.
- Feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen.
- Elkészíti a lakók évi és heti programtervét.
- Vezeti a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart: ápolás, gondozás koordinátorral, ápolókkal.
- A foglalkoztatás szervezővel egymást helyettesítik.

e.) Foglalkoztatás szervező feladata:

- Szervezi a lakók foglalkozását az egészségi állapotuk és képességeik figyelembe vétele mellett a fejlesztési tervben meghatározottak alapján.
- Az intézményen belül biztosítja a személyre szabott bánásmódot a szabadidő kulturált eltöltését. A lakók testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében szervezi:
 - o az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.)
 - o a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya-és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
 - o a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek megtartása, névnapok-születésnapok megünneplése, mozi-múzeumlátogatások, kirándulások, kialítások stb.)
- Biztosítja a foglalkoztatás feltételeit.
- Vezeti a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart: ápolás, gondozás koordinátorral, ápolókkal.
- A mentálhigiénés munkatárssal egymást helyettesítik.
- A lakók vásárlásainak lebonyolítása és nyilvántartása

f) Családgondozó feladatai:

- Az ellátás során gondoskodik a humanitás elvének érvényesüléséről, a szociális munka eszközeivel segíti a kliensek re-szocializációját.
- Az önkéntesen igénybe vehető szociális ellátás szakmai szabályai és irányelvei alapján ellátja a szolgáltatások teljes körét átfogó gondozói tevékenységet.
- Személyesen aktívan részt vesz a szociális munkában: kliensek részére ügyintézés, tanácsadás, családgondozás, munkahelykeresés, továbbképzési, átképzési lehetőségek felkutatása, kliensek szakellátására, illetve szakértőhöz irányítása.
- Ellátja a nyilvántartások vezetését, rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Esetgazdaként ügyintézással, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.

g) A gyermekjóléti, családgondozó feladatai:

- Közreműködik a gyermekek teljes körű ellátásának, családban történő nevelésének biztosításához, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, csoportmunka biztosítása érdekében.
- Tájékoztatást ad a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszeréről, a civil szervezetek szolgáltatásairól, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki,
- Felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a gyermekjóléti szolgáltatásról. Egyéni gondozási-nevelési tervet készít az érintett gyermek, család, tágabb környezet, intézmények, szervezetek, stb. bevonásával, meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, határidőt szab, felülvizsgálatot készít, szükség szerint módosítást kezdeményez és eszközöl.
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
- Esetgazdaként ügyintézővel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását. Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez.
- Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szervezi és lebonyolítja a gyermekek napközbeni ellátása érdekében a havi rendszerességgel megtartásra kerülő Játsszóházat, és június, augusztus hónapban az egyhetes nyári tábort.
- Intézményvezetés felé új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi, ezek munkájában részt vesz (gyermekjóléti szolgálat speciális feladatai, preventív és módszertani feladatok, stb.).
- Ellátja a szociális információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

h) Szociális segítő feladatai:

- Szociális, egészségügyi, oktatási és közművelődési intézményekben a szociális munkás irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.
- az ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése;
- életvezetési segítségnyújtás, segítő beszélgetés és kapcsolattartás, családsegítés, szabadidős programok szervezése;
- segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletek kielégítésében, háztartássegítés;
- közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között;
- részvétel esetmegbeszéléseken;
- ügyfelekről naprakész dokumentáció vezetése;
- intézmények, közösségek mentálhigiénés igényeinek, szükségleteinek feltárása;
- egyének, párok, csoportok életvezetési problémáinak felismerése, az ügyfelek közvetítése a szakellátáshoz;
- segítő kapcsolatok kialakítása és fenntartása az egyéni és közösségi válságok megelőzése, a krízisek elhárítása érdekében;
- csoportok szervezése és vezetése, rehabilitációs foglalkozások vezetése;
- információs jellegű tanácsadás, családgondozás, egészségnevelés;
- esetelemzés szakmai közösségben;
- a lakosság szociális helyzetének felmérése;
- a veszélyeztetett családok felmérése;
- tanácsadás az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról;
- kapcsolattartás a gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval, védőnővel, osztályfőnökkel.

i) Iskolai szociális munkás feladatai:

- a gyermekekkel/tanulókkal való bizalmon alapuló személyes kapcsolat kiépítése, bevonásuk közvetlen napi kapcsolat révén történik
- veszélyeztetett gyermekek kiszűrése
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik maximális kihasználása érdekében
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájának szakmai segítése, megerősítése
- fogadóórák a diákoknak és szüleiknek meghatározott napokon
- szakmai tanácsadás szülőknek, diákoknak, pedagógusoknak
- diákok, szülők, pedagógusok tájékoztatása jogokról, kötelességekről

- diszfunkcionális tanár – diák – szülő kapcsolatok javítása, tanácsadás tanár-diák konfliktusban
- az erőszak tipikus helyszíneinek (WC, iskolai udvarok, folyosók eldugott szögletei stb.) folyamatos felügyelete, megvilágítása, rendezése, az áttekinthetőség biztosítása
- a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához segítség nyújtása az iskola diákjainak, tanárainak, valamint a szülőknek egyaránt
- ügyintézés, szociális problémák rendezéséhez nyújtott segítség, pályázati tanácsadás
- segíteni a gyerekeket az életkoruknak megfelelő kompetencia kialakulásában
- a diákok széleskörű információkkal való ellátása előadások során, ismeretátadással különböző témakörökben
- szóróanyagok és tájékoztató füzetek beszerzése a fiatalokat érintő aktuális témákról
- pályaorientációs előadások
- önismeretük fejlesztése önismereti és személyiségfejlesztő foglalkozások keretében
- felvilágosító jellegű foglalkozások (drog, alkohol, dohányzás), bűnmegelőzési programok szervezése és lebonyolítása
- a másság elfogadtatása, szocializációjuk elősegítése, értékek, normák, pozitív értékek közvetítésével
- az agresszió kezelésére irányuló stratégiák megismertetése
- osztályközösségek támogatása csoport-módszerekkel
- programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására
- különböző kommunikációs lehetőségek bevezetése, szervezése diákok számára (diák teázó, filmklub)
- ha nincs, diákönkormányzatok létrehozásának kezdeményezése, működésük segítése
- mentális egészségi állapotuk erősítése, fejlesztése; egészségfejlesztés
- szülők aktivizálása az iskola életében
- szupervízió szervezése a pedagógusok számára
- iskolai, óráközi szünetek alatti felügyelet
- az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése
- együttműködés a jelzőrendszer tagjaival, ifjúsági, szociális és egészségügyi intézményekkel
- szülői értekezleteken való részvétel
- családlátogatások
- részvétel az iskolavezetés, tanács ülésein
- fegyelmi tárgyalásokon való részvétel.

j) Védőnők feladatai:

Tevékenységét az egészségügyi ágazat vezető irányításával végzi:

- Nővédelem, szűrővizsgálatok szervezése és lebonyolítása,
- Várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- Tanköteles gyermek gondozása (6-16 éves korosztály),
- Családgondozás,
- Kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap-és szakellátás, közoktatás, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézményekkel.
- Ellátja az iskola-egészségügyi feladatokat a védőnői körzetéhez tartozó köznevelési intézményben, amelyért külön díjazás nem illeti meg.

k) Bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai, melynek irányítását a bölcsőde szakmai vezetője végzi:

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvosának útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket.

- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről és arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Pontosban vezeti a bölcsődei napi nyilvántartásokat.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.
- Közreműködik a bölcsődei rendezvények szervezésében és rendezésében. Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban a játékok, bútorok biztonságosak legyenek és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

A TASZII dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai területek szerinti ágazat vezetői felelősek, aláírására az intézményvezető jogosult. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza.

3. Egyéb jogviszony:

Egyes részfeladatok - elsősorban a speciális szakmai munkák - ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók (pszichológus, orvos, ügyeletes nővér, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.)

Munkájukat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, amelyért díjazás illeti meg őket.

4. Társadalmi (laikus) segítők:

Elsősorban konkrét gondozási, valamint felderítő munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be. Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

5. Közfoglalkoztatottak:

Szakképzettséghez nem kötött munkakörben, kisegítői munkába vonhatók be.

IV.

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de legalább félévente összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet a intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács - szakszervezet képviselőjét, és a felügyeleti szervet.

Az értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a dolgozók kifejthessék a munkával, a munkakörülményekkel, a munkahelyi légkörrel, vezetési módszerekkel, stb. kapcsolatos nézeteiket.

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az értekezletre készült intézményvezetői értékelés írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket. A jegyzőkönyv egy példányát a felügyeleti szervnek is meg kell küldeni.

2. Vezetői értekezlet

Célja: A TASZII vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, döntés-előkészítés, a szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítása, az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Heti rendszerességgel az intézményvezető hívja össze. A szakmai területek szerinti ágazati vezetők vesznek részt, az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. Csoportértekezletek:

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok havonta megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

Az ágazat vezetője külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról, a munkatársakat a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassa.

4. Lakógyűlés:

Az Idősek Otthona lakói részére negyedévente tartott gyűlés, melynek tartalma a lakókat érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze.

5. Érdekképviseleti fórum:

A gondozottak érdekvédelmére az Idősek Otthonában külön szabályzat szerint működik. Évente egyszer tart értekezletet, amelyről jegyzőkönyv készül.

Tagjai az Idősek Otthona telephelyei szerint:

- lakók képviselői 2 fő
- hozzátartozói 1 fő

- az otthon dolgozóinak képviselői 1 fő
- az otthont fenntartó önkormányzat képviselője 1 fő

6. Az intézmény kapcsolatai:

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- városi, megyei önkormányzat,
- szociális intézmények,
- egészségügyi hálózat intézményei,
- működő egyházak,
- civil szervezetek.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és a tapasztalatcseréket.

7. Titoktartás

A TASZII munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992.évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet sem az ellátás időtartama, sem az azt követő két éven belül.

8. Az intézmény képviselete

Személyes képviselő

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményegységek képviselőjét a szakmai területek szerinti ágazat vezetők látják el helyi szinten.
- Az intézményvezető teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben a TASZII képviselőjére a szakmai egységek tekintetében az ágazat vezetők jogosultak.

A képviselőre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A TASZII-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valóságok legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

V. Az intézmény munkarendje

A munkaidő rendje és az ellátás biztosításának ideje:

Munkaidő

Az intézményben dolgozók heti munkaideje 40 óra, mely magában foglalja a 20 perc munkaközi szünetet is, 12 órás munkaidőben a napi 30 perc munkaközi szünetet is.

Munkarend

Az intézmény dolgozói háromféle munkarendben dolgoznak.

A vezetők, ügyintézők, ügyvitelt ellátók és a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat dolgozói és a védőnők egy műszakban, munkanapokon 7.30 órától 15.30 óráig.

Takarítónők lépcsőzetes munkarendben dolgoznak. 6.30 órától 14.30 óráig, illetve 10.30 órától 18.30 óráig. Részükre havi két szombat és vasárnap, mint szabadnap biztosított.

Egészségügyi szakdolgozók folyamatos műszakban dolgoznak. (6.30 - 18.30- ig, illetve 18.30 - 6.30-ig) Részükre havi két szombat és vasárnap, mint szabadnap biztosított.

Alapellátásban (Idősek Klubja, házi segítségnyújtás) dolgozók: az intézményvezető beosztása szerint napi nyolc órában.

A házi segítségnyújtás gondozónői településenként a házi segítségnyújtás vezető beosztása szerint dolgoznak.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a házi segítségnyújtás vezető által készített készenléti ügyeleti beosztás szerint dolgoznak.

Az intézmény nyitva tartása:

Idősek Otthona:	folyamatos nyitvatartási időn belül 19.00 – 7.00 óra között az intézmény ajtaja zárva, a nővérek kérésre kinyitják.
Pénztár:	munkanapokon 8.00 – 15.30
Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat:	hétfőtől csütörtökig: 8.00 – 15.30, péntek 8.00 - 13.30
Nappali ellátás:	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00
Védőnők:	hétfőtől péntekig 8.00 – 11.00 a védőnői tanácsadóban, kedd: 11.00 – 12.00 tanácsadás,

családlátogatási idő:

hétfőtől csütörtökig 11.00- 16.00,

Pénteken 11.00 – 13.30

VI. Vagyonkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az intézmény vagyonvédelmi szabályzatában rögzített.

VII. SzMSz mellékletei

1. melléklet: Az intézmény szervezeti tagozódása ágrajz alapján
2. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. melléklet: Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzéke
1. függelék: Az intézmény szabályzatainak felsorolása

Ezen szabályzat mellékleteivel és függelékével együtt érvényes.

VIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító – felügyeleti – szerv általi jóváhagyása alapján lép hatályba.

Hévíz, 2014. október 22.

Lukácsné Horváth Julianna
Megbízott intézményvezető

Záradék:

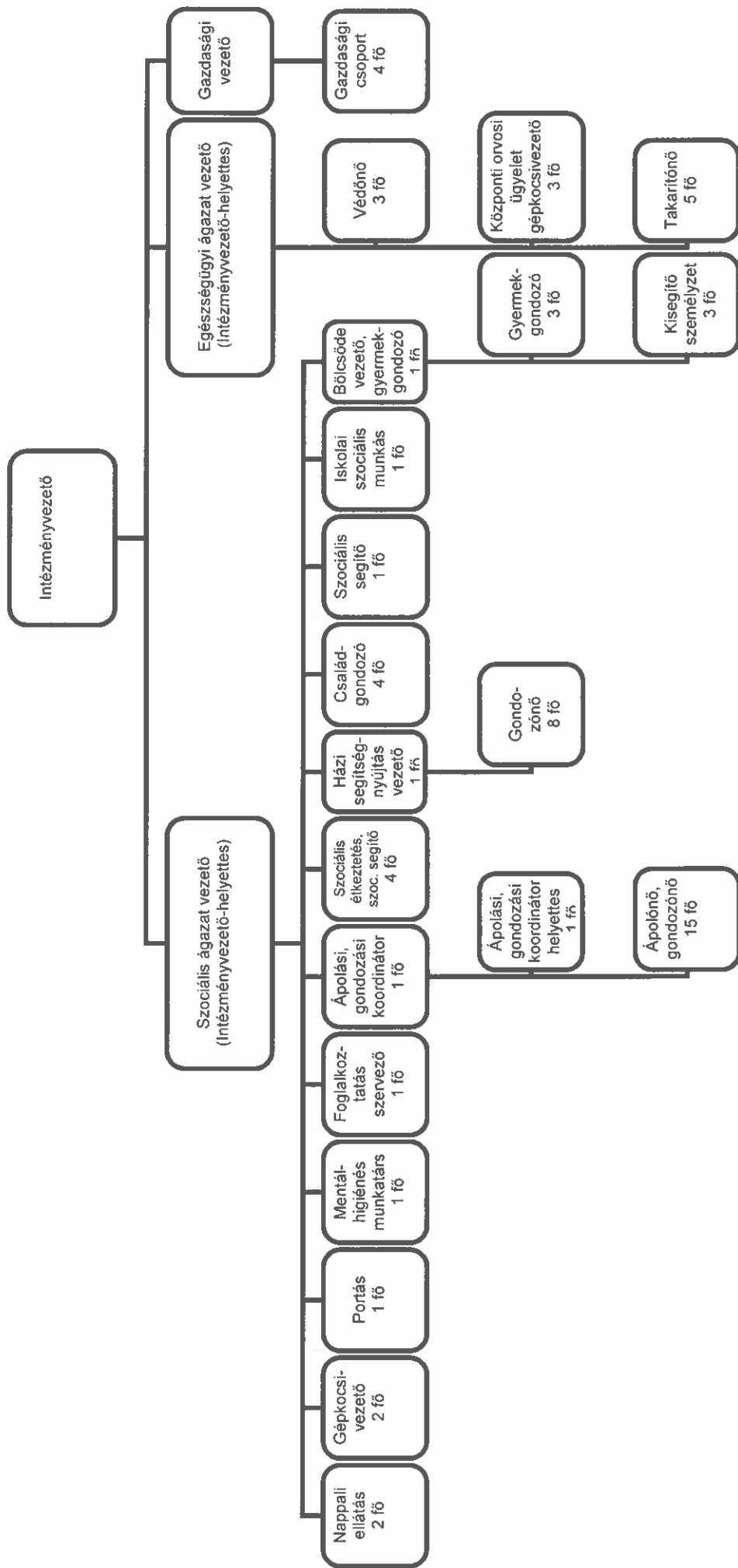
A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2014.-ei ülésén a/2014. (.....) normatív határozatával jóváhagyta.

Hévíz, 2014.

Papp Gábor

Polgármester

2. melléklet



**Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.**

**A Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben
az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény 2. § a) alpont 3. pontjában, illetve b) alpontban foglaltak alapján
vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:**

- intézményvezető
- szociális ágazat vezető
- egészségügyi ágazat vezető
- gazdasági vezető
- nappali ellátás vezető
- pénztáros
- szociális ügyintéző
- főkönyvi könyvelő

3. melléklet

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Létszámkeret nyilvántartása

Munkakör	2014
Idősek bentlakásos ellátása	
Ápolás, gondozás koordinátor	1
Ápolás, gondozás koordinátor helyettes	1
Ápolónő, gondozónő	15
Takarítónő	4
Szociális segítő	2
Gépkocsivezető	1
Mentálhigiénés munkatárs	1
Portás	1
Foglalkoztatás szervező	1
Összesen:	27
Központi irányítás	
Intézményvezető	1
Szociális ágazat vezető	1
Egészségügyi ágazat vezető	1
Gazdasági vezető	1
Főkönyvi könyvelő	1
Munkaügyi ügyintéző	1
Pénztáros	1
Szociális ügyintéző	1
Összesen:	8
Házi segítségnyújtás	
Szakfeladat vezető	1
Gondozónő	8
Összesen:	9
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
Gépkocsivezető	1
Összesen:	1
Családsegítés	

Családgondozó	2
Szociális segítő	1
Összesen:	3
Szociális étkeztetés	
Konyhai kisegítő	2
Összesen:	2
Nappali ellátás	
Nappali ellátás vezető	1
Ápolónő	1
Összesen:	2
Gyermekjólét	
Családgondozó	2
Iskolai szociális munkás	1
Összesen:	3
Bölcsőde	
Szakmai vezető, gyermekgondozó	1
Gyermekgondozó	3
Kisegítő személyzet	3
Összesen:	7
Családi- és nővédelmi egészségügyi gondozás	
Védőnő	3
Összesen:	3
Háziorvosi ügyeleti ellátás	
Gépkocsivezető	3
Takarító	1
Összesen:	4
Mindösszesen:	69

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Szabályzatok

1. BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
2. PÉNZKEZELÉS SZABÁLYZAT 2013.06.22.
3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
4. SZÁMLAREND 2011.08.30.
5. ÜGYREND 2012.04.01.
6. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2011.08.20.
7. LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA 2009.11.29.
8. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
9. KOCKÁZATÉRTÉKELÉS 2012.12.30.
10. SZÁMVITELI POLITIKA 2011.08.20.
11. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS RENDJE 2012.04.01.
12. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2008.01.01.
13. GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA 2010.09.30.
14. FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYZAT 2011.01.01.
15. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT 2010.05.10.
16. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2010.09.01.
17. HALOTTAK ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYZATA 2007.01.01.
18. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2010.12.22.
19. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2010.09.01.
20. GYÓGYSZERELÉSI SZABÁLYZAT 2007.01.01.
21. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
22. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
23. REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA 2010.10.31.
24. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA 2012.03.01.
25. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2012.
26. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2011.08.30.
27. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE) SZABÁLYZATA 2011.08.30.
28. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2011.08.30.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

HÁZIREND

(I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. §-a szerint)

A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az integrált intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessenek az intézmény ellátottjai illetve lakói és dolgozhassanak az intézmény dolgozói. A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya, alkalmazása

A házirend hatálya kiterjed:

- a bentlakásos otthon lakóira és dolgozóira
- az étkezés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás
- védőnői szolgáltatás
igénybevevőire és dolgozóira
- Bölcsödei ellátás igénybevevőire és dolgozóira
- Központi orvosi ügyelet igénybevevőire és dolgozóira
- az intézménybe látogatókra és hozzátartozókra

A házirendet az intézményi felvételtől a megszűnésig kell alkalmazni. Az intézményi felvétel alkalmával a házirendet a lakóval, a hozzátartozójával, az alapszolgáltatást igénylővel és a dolgozókkal ismertetni kell.

BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNY – TERÉZ ANYA IDŐSEK OTTHON

I.

Az együttélés szabályai

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
2. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt ill. annak megszűnését követő egy éven belül nem köthet.
3. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az ellátás megszűnését követő egy évig nem köthet eltartási szerződést, nem léphet vele anyagi jellegű kapcsolatba.
4. Az intézmény az ellátottak személyiségi jogait biztosítja.
5. A dolgozó az intézet ellátottairól információt nem szolgáltathat külső személyek részére. A gondozottak állapotáról csak hozzátartozó részére adhat tájékoztatást az intézmény dolgozója (gondozónő, ápolónő, főnővér, orvos, intézményvezető).

II.

Új lakó felvételére vonatkozó szabályok

1. A felvétel a lakó, ill. törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A törvényes képviselő általi indítvány esetén az érintett személy véleményét is ki kell kérni, ha az igénylő korlátozottan cselekvőképes, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A kérelem alapján a beutaló határozatot Hévíz Város Polgármestere hozza meg. A határozatot egy bizottság készíti elő, melynek tagjai: 1 önkormányzati képviselő, intézmény orvosa, intézmény vezetője.
2. Az intézet elsősorban hévízi lakosokat vesz fel. Szabad férőhely esetén az ország területén élő lakost is felvehet.
3. Az intézménybe való beköltözés időpontjáról a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézmény vezetője dönt.
4. Az intézmény vezetője a leendő lakó előgondozását - ennek keretében intézményi elhelyezésre való felkészítését - megszervezi.
5. Férőhely biztosítása esetén az intézmény vezetője értesítést küld az újlakónak, tájékoztatja a behozható személyes használati tárgyairól, személyi iratokról.
6. Felvételnél az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, a lakó és a hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az otthon házirendjéről.
7. A lakó illetőleg gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.
8. A lakó az intézményi elhelyezés, raktározási lehetőség nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.
9. A lakó az intézménybe való beköltözéskor megállapodást köt az intézmény arra jogosult képviselőjével.

10. Az intézménybe behozható személyes holmik:

- 2 váltás, szezonnak megfelelő felső ruházat,
- 4 váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, hálóing, papucs, cipő,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök /evőeszköz, pohár, tálca/,
- személyes használati tárgyak /óra, borotva, hajszárító, rádió, videó, tv/,
- cserepes virágok, lakószobák díszítésére, fénykép, festmény, kisebb dísz tárgy.

Szükség szerint 1 db rokkantkocsi, tolókosci.

Intézményvezetővel egyeztetve: bútor, kerékpár, nyugágy, nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, stb.

Személyes iratok közül:

- személyi igazolvány,
- TB kártya,
- kórházi zárójelentés,
- születési anyakönyvi kivonat,
- házastárs elhalálása esetén annak halotti anyakönyvi kivonata,
- válás esetén a bírói ítélet,
- nyugdíjas igazolvány vagy az utolsó nyugdíjas szelvény,
- adóazonosító kártya.

III.

Értékmegőrzés

A lakó vagy hozzátartozója írásbeli kérésére 2 tanú jelenlétében a lakó értéktárgyait és készpénzét az erre illetékes intézmény dolgozója részére elismervény ellenében leadhatja. A készpénzről és értéktárgyakról nyilvántartást vezetünk. A készpénzt 40 órán belül bankban kell elhelyezni. Értéktárgyakat csak előzetes értékbecslés után lehet átvenni és pánccsaszekrényben elhelyezni. A megőrzésre átadott értékekről kétpéldányos elismervényt kell kiállítani, 2 tanú jelenlétében, ebből egy példányt a lakónak át kell adni. A változásokat a nyilvántartó lapon minden esetben rögzíteni kell.

Nagy értékű, vagy nagy terjedelmű értéktárgyak /festmény, bútor, stb./ megőrzésére az intézmény nem képes, ezeket átvenni nem tudja.

A behozott, személyes használatban tartott - le nem adott - holmikért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

IV.

Értékek kiadása

Az értékek kiadása a lakó ill. gondnoka kérelmére, 2 tanú jelenlétében történik, az átvételt aláírásukkal kell bizonyítani.

V.

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért Hévíz Város Önkormányzatának az egyes szociális ellátási formák helyi szabályozásáról szóló rendelet alapján személyi térítési díj kérhető. Az intézményi térítési díj összegét az Önkormányzat Képviselőtestülete évente egyszer állapítja meg. A személyi térítési díjat a kötelezett havonta utólag, minden hó 10. napjáig köteles megfizetni. A lakó gyógyintézeti ellátása, illetve

távolléte időtartamára a térítési díjként a személyi térítési díjat a törvényben meghatározott százalékban fizeti.

VI. Napirend

Felkelés ideje: 6.30 - 8.30 óráig
Reggeli tisztálkodás: 6.30 - 8.00 óráig

Étkezések:

Reggeli 7.30 - 8.30 óráig
Ebéd 12.00 -13.00 óráig 13-14-ig csendes pihenő
Vacsora 16.30 -17.30 óráig

Esti lefekvés ideje: 20.00-22.00 óráig

Csendes pihenő és az esti lefekvés ideje alatt a szobatársak egymáshoz való alkalmazkodását kérjük. Pihenést mindenki számára biztosítunk.

VII. Ellátás

Étkezés:

Az intézet napi háromszori étkezést biztosít a megállapított nyersanyagnorma alapján. Orvosi javaslatra diétás ételt biztosítunk. A megadott időponton kívül étkezést csak az előre bejelentett távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

Általános szabályok:

- Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolónők viszik az ételt.
- A csomagban érkezett vagy látogatóktól kapott élelmiszert a szobákban elhelyezett hűtőszekrényben szabad tárolni, eltarthatóságát a nővérek ellenőrzik.
- Kávéfőzési lehetőség a tálalókonyhában van.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Szeszesital fogyasztása az intézményben és az intézményen kívül az egészség megóvása és az otthon lakóinak nyugalma érdekében csak mérsékelten engedélyezett (napi fél liter bor vagy I üveg sör).

Ruházat:

- A lakó részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, ill. költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik, elhasználódott ruházatának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonyából nem lehetséges.
- A lakó saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. (Szükség esetén a megjelölésben a személyzet segítséget nyújt.)
- Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik. A mosodai szolgáltatás és a ruházat helyben történő javítása a lakók számára ingyenes.
- Egyéni mosási lehetőség: a saját fürdőszobában.
- Vegytisztítás költségeit a lakók viselik.

Tisztaság, tisztálkodás:

- Mosakodni, tisztálkodni, fürödni a nap bármely szakában a szobákhoz tartozó fürdőszobában lehet.
- A nővérek segítenek fürödni, hajat mosni, körmöt ápolni, valamint tisztaruhát váltani.
- A fekvő betegeket a nővérek lakószobájukban mosdadják meg.
- Ágyneműváltás kéthetente: páros héten a földszinti, páratlan héten az emeleti szobákban.
- A lakók előjegyzés alapján az intézménybe bejáró szakképzett fodrász, kozmetikus, masszőr, stb. szolgáltatásait igénybe vehetik térítés ellenében. A térítést a lakónak kell fizetni.
- Tisztálkodó szerrel való ellátás: az intézmény a lakóit a légszükségesebb tisztálkodó szerekkel ellátja, ha igényli a lakó.

Egészségügyi ellátást az intézmény lakói részére biztosítja:

- A rendszeres orvosi felügyeletet heti 2 alkalommal az intézet által megbízott orvos látja el (aki a szabad orvos választás jogán más orvos által kívánja megkapni ezt az ellátást, annak a hozzátartozója segítségével kell megoldania és annak az anyagi vonzatát vállalnia).
- Szükség szerinti ápolást.
- Szakorvosi ellátásra és kórházi kezelésre való beutalást, szállítást.
- A gyógyászati segédeszközökkel való ellátást.
- A meghatározott gyógyszerellátást.
- Halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátását.

Mentálhigiénés ellátás:

- Az intézmény biztosítja:
- a személyre szabott bánásmódot,
 - a szabadidő kulturált eltöltését,
 - a családi és társadalmi kapcsolatok ápolását,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit,
 - kornak és egészségnek megfelelő foglalkoztatást,
 - előgondozást.

VIII.

Szabadidős programok, foglalkozási és hitéleti lehetőségek

Foglalkoztatás:

Minden lakó számára az intézmény célszerű, hasznos és szórakoztató foglalkozást szervez. A foglalkoztatás klubszerű keretek között történik. (Előadások, szórakoztató műsorok szervezése, kirándulások, színház, kiállítás, stb. megtekintése). A születésnapok intézményi keretek közötti köszöntése minden hónapban egyszer történik.

A kirándulások önköltségesek - kivétel a szállítási költség, valamint az étkezés - az egyéb költségeket a lakók fedezik.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlás:

Az intézmény arra alkalmas helyet alakít ki az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra. Nagyobb ünnepek előtt a szentgyónáshoz helyiséget biztosít az intézmény vezetője.

IX. Költőpénz

- A lakók a költőpénzüikkel szabadon rendelkeznek. A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére az intézmény költőpénzt biztosít.
- Kézpénz-letét elhelyezéséről a Házirend III. fejezete rendelkezik.
- A házipénztár munkanapokon 8.00 - 15.00 óráig áll a lakók rendelkezésére.

X. Gyógyszerköltség

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszerek az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. §. (1-2) pontja alapján állnak rendelkezésre. A mindenkor érvényes intézeti gyógyszer alaplista az intézet hirdetőfalán kifüggesztve található meg. Az alaplistáról az intézmény orvosa választja ki az ellátott számára az ingyenesen biztosítandó gyógyszert. A többi gyógyszer költsége a lakót terheli.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. § (9) bekezdése alapján jár el. (A vényre felírt testtávoli eszközöket az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöket pedig az ellátott költségére biztosítja.)

XI. Eltávozás, kimenő

Az intézmény nyitott, a lakók szabadon közlekedhetnek.

Kimenő nyári időszámítás alatt: 7.00 - 20.00 óráig
téli időszámítás alatt: 7.00 - 17.00 óráig

A kimenő idején túl eseti eltávozást a szolgálatban levő nővér engedélyezi (az eltávozó nevét és engedélyezett időtartamot) az "Átadó füzetben" írásban rögzíti. Az egyéni kimenő korlátozható olyan esetekben, amikor a lakó magatartásával másokat megbotránkoztat, ill. önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti.

Megbotránkoztatás fogalma: „Aki olyan kihívóan közösségellenes erőszakos magatartást tanúsít, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotránkoztatást vagy riadalmat keltsen.”

Korlátozó intézkedés lép életbe azokkal az ellátottakkal szemben, akik önmagukra, vagy környezetükre veszélyt jelentenek:

- A lakótársakkal dolgozókkal szembeni magatartás szabályainak súlyos megsértése, vagy azok testi épségének veszélyeztetése pl.: az ellátottak vitája fizikai bántalmazássá fajul (verekedés, hajtépés, bottal vagy egyéb segédeszközzel való támadás)
- Rendbontó, randalírozó, részeg magatartás, obszcén, ízléstelen szavak rendszeres használata

- testi és szellemi épség nem megfelelő kontrolálása (felügyelet és segédeszköz nélküli közlekedés, öngyilkossági szándék, időjárási viszonyoknak nem megfelelő ruházat és az útviszonyoknak nem megfelelő közlekedés pl: csúszós úton hidegbe nem papucsba megy ki)

Korlátozó vagy kényszerítő intézkedés fogalma: bármely olyan intézkedés vagy beavatkozás, mellyel a gondozottat személyi szabadságának érvényesítésében gátoljuk.

A korlátozó vagy kényszerítő intézkedés alkalmazására, valamint korlátozó feltételek közötti elhelyezésre csak feltétlenül indokolt esetben a „Korlátozó intézkedés szabályai”-nak útmutatása alapján kerülhet sor.

Az ellátott szabadságában bármely módon csak sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg, vagy mások élete, testi épsége védelmében - veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén - korlátozható, továbbá, ha az ellátott engedély nélküli távozása másként nem akadályozható meg, valamint ha az ellátott a vizsgálattal, gyógykezeléssel szemben aktív ellenállást tanúsít.

- *sürgős szükség:* az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos, vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.
- *veszélyeztető magatartás:* ha az ellátott - pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.
- *közvetlen veszélyeztető magatartás:* a beteg - pszichés állapotának akut zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent. pl. betegsége, egyéb akadály ellenére engedély nélkül akar távozni; mások bántalmazásával, megölésével fenyegetőzik, olyan tevékenységet folytat, mely komoly egészségi károsodást okoz (támadó), titokban vagy nyíltan öngyilkosságra készül....stb.

A veszélyesség, veszélyeztetés lényeges fogalmi eleme, hogy az egyén megíjósolhatóan legyen veszélyes másokra, vagy önmagára, pl.: az a gondozott, akiről feltételezhető, hogy valószínűleg öngyilkosságot követ el a következő 24 órában, ha nem részesül megfelelő gondoskodásban.

Sürgősségi ellátást leggyakrabban igénylő állapotok: zavartság, agresszivitás, negatívizmus, agitáltság, krízishelyzet, öngyilkossági kockázat.

A korlátozást elrendelő - ha az orvos rendelte el úgy az ápolást-gondozást koordináló – lehetőleg azonnal, de legkésőbb a következő nap reggel 8 órakor tájékoztatja az intézményvezetőt, aki tájékoztatás megtörténtét a dokumentáció aláírásával igazolja. Az intézményvezető feladat az intézkedéshez szükséges feltételek illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. Az intézményvezető a korlátozás elrendeléséről és megszüntetéséről 3 napon belül tájékoztatni köteles a törvényes képviselőt. Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés eljárás tényéről. Amennyiben az ellátást igénybevevő cselekvőképtelen, intézményben történő felvételkor az intézményvezető külön jogszabályban meghatározott írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt illetve a törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés esetén az ellátottjogi képviselő megkeresésének szükségességéről.

A korlátozó intézkedés a bentlakásos intézmény területére érvényes. Az korlátozó intézkedés elrendeléséhez szükséges az adatlap (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. számú melléklete alapján) kitöltése, melyet az intézményvezetője és az intézmény orvosa ír alá. Az adatlapon az intézmény orvosa rögzíti az intézkedés kezdetének időpontját, formáját, módját, az intézkedések feloldását, valamint, a további intézkedéseket, amennyiben azok szükségesek. A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához szükséges a betétlap (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. számú melléklete alapján) kitöltése és pontos vezetése, melyet az ellátottjogi képviselőhöz is el kell juttatni az intézményvezető és az intézmény orvosának és a szolgálatot teljesítő ápoló/ápolók aláírásával.

XII. Látogatás, kapcsolattartás

Látogatási idő: minden nap korlátlan. Ha az intézmény ajtaja zárva, a nővérek engedik be a hozzátartozót. A látogatással a lakó szobatársát indokolatlanul nem lehet zavarni.

A lakók a társalgóban, fekvőbetegek a szobájukban fogadhatják látogatóikat, hozzátartozóikat. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. Súlyos betegségek esetén a közvetlen hozzátartozó írásbeli kérésére a látogatás korlátozható.

Levelezés:

Minden lakónak joga van bárkivel levelezni. A betegeknek segítséget adnak a nővérek a levélírásban. A bejövő, ill. kimenő levelek közvetítése a postai szolgálatot ellátó dolgozó feladata.

Telefonhasználat:

Minden lakónak lehetősége van telefonon kapcsolatot tartani hozzátartozóival. A vezetékes telefonhasználatot téríteni kell.

Mobiltelefon használata engedélyezett.

XIII. Szabadságra eltávozás

Távollét idejére az ellátott a 29/1993. évi (II. 17.) korm. rendelet 28. § (1) bekezdése szerint köteles térítési díjat fizetni.

Kórházba távozáskor és visszaérkezéskor a nővér az intézményből elvitt intézményi ruhaneműkről, ill. gondnokság alatt álló lakó saját holmijáról is leltárt készít, a leltár 1 példányát a lakó/gondnoka részére átadja.

XIV. Az intézményi ellátás megszüntetése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- a. meghatározott időre történő beutalás esetén a határidő lejárt,
- b. a lakó legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből,
- c. a lakó másik intézménybe történő áthelyezése esetén a másik intézménybe való felvétel napjától,
- d. a lakó és/vagy gondnoka kéri,
- e. a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,
- f. a lakó halálával.

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- Az ellátott az intézményből 2 alkalommal bejelentés nélkül, indokolatlanul távozik, vagy 48 órát meghaladóan indokolatlanul távol marad.
 - Lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
 - A lakótársakkal, dolgozókkal szembeni magatartás szabályainak súlyos megsértése, vagy azok testi épségének veszélyeztetése.
 - Nem működik együtt az intézmény dolgozóival önmaga, vagy mások egészségét érintő dolgokban.
 - Rendbontó, randalírozó, részeg magatartás, obszcén, ízléstelen szavak rendszeres használata.
 - Az intézmény épületének, berendezésének, illetve a lakótársak tulajdonát képező tárgyak szándékos vagy gondatlanságból elkövetett megrongálása vagy eltulajdonítása.
 - A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Hévíz Város Polgármesteréhez fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, ill. a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
 - Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:
 - a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről.
 - az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
 - az intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kár igényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról
2. Az intézményi jogviszony megszűnéséről, az azzal kapcsolatos intézkedésekről a beutaltat, a gondnokot, a beutaló szervet és a fenntartót értesíteni kell.
 3. A lakó intézményi jogviszonyának megszűnése a megszüntetéssel kapcsolatos intézkedés jogerőre emelkedésével válik hatályossá.

XV.

Kártérítési kötelezettség, értékvédelem

A lakó köteles a szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni.

Az intézményben lévő lakó szobákat kulccsal nem lehet zárni, az értékeket a lakó szobákban lévő zárható szekrényben kell tartani.

XVI.

Lakógyűlés

Az ellátottak/lakók tájékoztató fóruma a lakógyűlés, amelyet negyedévente illetve szükség szerint össze kell hívni. A lakógyűlésen az intézmény személyzete is részt vesz. A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósulásáról, ill. a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

Kibővített lakógyűlés:

Az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit is meg kell hívni. Az intézményvezető tájékoztatást ad:

- az intézmény éves tevékenységéről, programjáról,
- beszámol az ellátottak helyzetéről
- ismerteti az éves költségvetést.

XVII.

Érdekképviselési Fórum működésének szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviselési

Feladata: az Szt. 99. § (4) bekezdés szerint:

- a., 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, 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 intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervesével kapcsolatos feladatokban,
- d., intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum a Hévízi Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselési fórum telephelye: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bentlakásos Idősek Otthona 8380 Hévíz, Szent A. u. 11/A.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2-2 fő megválasztott lakó képviseli.

A lakók hozzátartozóit 1-1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1-1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

A fenntartót a Hévízi Önkormányzat által választás útján delegált 1 fő képviseli.

1. Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.
2. Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
 - o a tag halálával;
 - o lemondással;
 - o visszahívással;
 - o a megbízás idejének lejártával.
3. Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
4. Az érdekképviselési fórum tagjairól – a Hévíz Város által választás útján delegált 1 fő kivételével - a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
5. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
6. A megalakítást követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
7. Az érdekképviselési fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
8. Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
9. Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

10. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

11. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

12. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

13. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik

Az érdekképviselői fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülés tartanak.

Panaszos ügyek lehetnek:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogok sérelme,
- ellátási körülmények orvoslása,
- munkakörülmények elleni panasz,
- összeférhetetlenség,
- dolgozók vagyoni védelmi és titoktartási kötelezettségének megszegése, stb.

Az intézmény telephelyein kötelező a panaszláda kihelyezése.

A panaszokat - annak súlyát mérlegelve - írásban rögzíteni szükséges. Még abban esetben is, ha panasz nem írásban érkezett, ugyanis csak pontos dokumentálás esetén lehet csak a panasz kivizsgálásával kapcsolatos eljárást nyomon követni, illetve megvalósulását bizonyítani.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet a lakókkal évente, ill. a változások kapcsán szükség szerint újra kell ismertetni.

A Házirend megváltoztatása csak az Érdekképviselői Fórum egyetértő határozatával lehetséges.

Az intézmény Házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

XVIII.

Szociális alapellátás

Nappali ellátás (Idősek Klubja)

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

1. A Nappali ellátásban a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátására, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére szolgál.
2. Az intézménybe felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel a fenti támogatásra szorul.

3. Az igénybevétel önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell az ellátás feltételeiről. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető értesítést ad.
4. Az intézménybe határozott vagy határozatlan időre szólhat a felvétel. Az intézményben nem gondozható az a fogyatékos személy, aki
 - a. közveszélyes
 - b. önálló helyzetváltoztatásra még segédeszközzel sem képes
 - c. orvosi ellátást és állandó ápolást igényel
 - d. önellátásra nem képes
5. Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni, a 8/2007 (III. 28) Önkormányzati rendelet alapján térítésmentes.
6. Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, távolmaradását lehetőleg 3 nappal korábban az intézményvezetőnek le kell jelenteni.

XIX. ELLÁTÁSI KÉRDÉSEK

Az intézmény nyitvatartási ideje a hét minden munkanap napján, hétfőtől-péntekig 7.30-15.30-ig.
Szombaton – vasárnap és minden munkaszüneti napon **szünetel**.

1. Fizikai ellátás

a./ Mosás-mosatás: igény szerint, az Idősek Klubja gondozónő szervezésével és bonyolításával történik.

b./ Tisztálkodás szükség szerint a gondozónő segítségével.

2. Egészségügyi ellátás

Az ellátott az általa választott háziorvoshoz fordulhat panaszával.

3. Kulturális ellátás

a./ Az intézmény biztosítja az ellátottak hasznos időtöltését. Az intézményben szervezett programok, rendezvények díjmentesek, amelyekre az intézményvezető beleegyezésével rokonokat, ismerősöket is meg lehet hívni.

b./ Az intézmény újságot, folyóiratot biztosít, melyekhez bárki szabadon hozzáférhet.

c./ Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató eszközök (rádió, magnó, videó, lemezjátszó) szabadon használhatók.

Étkeztetés

Étkeztetés szempontjából rászorulnak kell tekinteni azt a személyt:

- a./ aki életkora miatt rászoruló, magáról gondoskodni nem tud vagy 65. életévét betöltötte,
- b./ egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki krónikus vagy akut megbetegedés, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról-részben vagy teljesen – gondoskodni nem tud,

Az elkészített étel kiszolgálása ételhordóban kiadagolva

12.30 - 13.30 óra között vagy helyben fogyasztva történik.

Étel tárolására nincsen lehetőség. Térítési díj fizetése nyugdíj összegétől függően, a tárgy hónapot követő hó 10.-éig. Étkezési igény változását lehetőleg 3 nappal korábban kell jelenteni. Váratlan eseményt (kórházi ellátás, halál) a hozzátartozó haladéktalanul közölje, a távollét okát, idejét.

Házi segítségnyújtás

Kérelemre történik azok részére, akik önmaguk ellátására nem képesek. A házi segítségnyújtás saját lakáson történik. Az intézmény ezt az ellátást Hévíz Város közigazgatási területén és Alsópáhok, Felsőpáhok és Cserszegtomaj Község Önkormányzataival kötött feladat-ellátási megállapodás alapján ezeken a területeken végzi. Az ellátás időtartama településenként 7.30-tól 15.30-ig.

Házi segítségnyújtás keretében kérhető:

Meleg étel biztosítása, bevásárlás, személyi higiénia biztosítása- fürdetés, ágyazás, takarítás, mosás, fűtés, orvoshoz kísérés, orvos hívása, gyógyszeradagolás, kiváltás, hivatalos ügyek intézése

A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Községekkel egyetértésben az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

Az intézményvezető a térítési díjak tervezett változásairól 30 nappal előbb írásos értesítést küld az Ellátott részére.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Saját otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Hévíz Közigazgatási és Cserszegtomaj Község területén intézményünk ingyenes ellátást biztosít a készülékkel rendelkezők számára. Az intézményi ellátás 24 órás felügyeletet biztosít.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás

Kliensfogadás hétfőtől-csütörtökig 8.00–15.30-óráig, pénteken 8.00-12.00-óráig Hévízen Kossuth Lajos u. 5. szám alatt. A társult községekben Alsópáhokon minden héten kedden 13.30-15.30-óráig (családsegítés), minden héten csütörtökön 13.30-15.30-óráig (gyermekjólét). Cserszegtomajon minden héten hétfőn 12.30-14.30-óráig (gyermekjólét), minden héten szerdán 12.30-14.30-óráig (családsegítés)

Ezen túlmenően a folyamatos telefonon történő elérhetőség biztosított.

Játszóház nagy ünnepekhez kötötten, alkalmasszerűen szombatonként – 9.00-12.00 óráig.

Nyári tábor rászoruló, hátrányos helyzetű 1-4. osztályos gyermekek részére június hónap utolsó hetében, valamint augusztus hónap első hetében (hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.00-óráig, pénteken 8.00-13.30-óráig).

Bölcsődei ellátás

A bölcsőde működésével kapcsolatos információk:

1. A bölcsőde naponta 6 30 – 8.00-ig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy a 8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.00-ig gondoskodjanak.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek nem bízható meg e feladattal.
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van ruhák tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem tudunk vállalni.
4. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell.
6. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím, telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon gyermeke hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
8. Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsőde vezetőjével.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő- szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő tájékoztatásra, információ cserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.
10. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.
11. Az üzenő füzetbe történő bejegyzésüket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
12. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon fizessék be. Fizetés és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Egészségügyi alapellátás

Védőnői szolgálat

A települési önkormányzat által fenntartott védőnői szolgálat célja - az egészségügyi alapellátás részeként - a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység valamint a betegség kialakulásának, az egészség megromlásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya illetve 0-6 éves korú gyermek él.

Városunkban 3 védőnői körzet működik, utcák szerinti felosztásban.

A tanácsadóban zajlanak heti rendszerességgel önálló védőnői és orvossal közösen tartott tanácsadások, valamint fogadóórák.

A védőnő szakmai tevékenységét elsősorban önállóan látja el, de rendszeresen kapcsolatot tart az egészségügyi, gyermekjóléti és szociális ellátórendszer szakembereivel. Szoros személyes kapcsolatot tart gondozottaival, melynek során az egyéni szükségleteknek megfelelően különböző problémáikban (egészségi, szociális, mentálhigiénés) tanácsot nyújt. Ezen kívül szűrővizsgálatokat szervez, védőoltásokat készít elő, egészségnevelő és más közösségi programokat biztosít a gondozottak számára. (baba-mama klub, Anyatejes Világnap, ruhabörze)

A védőnői szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló megelőző tevékenységet, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlás megelőzése érdekében egészségfejlesztést végez. A védőnői feladatokat a területi- és iskolai védőnők látják el.

A *területi védőnő* feladatát az ellátási területén lakcímmel (állandó vagy ideiglenes) rendelkező személyek gondozásán túl a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyeknél is végzi, akik az ellátás iránti igényüket a védőnőnél bejelentik.

Tevékenységét egy földrajzilag meghatározott területen végzi a mindenkor érvényes védőnői utcajegyzék alapján. A területi védőnő nem választható. Munkáját a védőnői tanácsadóban, a családok otthonában és az oktatási intézményekben végzi.

Az *iskolavédőnők* munkájukat az általános- és középiskolában végzik.

Feladatuk: a 6-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátása.

Fogadóórák időpontjai körzetenként megosztva minden nap 8-10 óráig.

Központi orvosi ügyelet

A háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásáról központi ügyelet formájában együttesen gondoskodnak közigazgatási területükön, határozatlan időtartamra 2014. július 1. napjától.

A központi ügyeleti ellátás a közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján.

Központi ügyeletet ellátási területe:

Hévíz város

Alsópáhok község

Felsőpáhok község

Nemesbük község

Zalaköveskút község

Ügyelet ideje:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy háziorvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos rásegítő ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

XX. Etikai kérdések

1. A megállapított térítési díjon túl semmilyen szolgáltatásért a nővérek nem fogadhatnak el anyagi ellenszolgáltatást.
2. Mindenkitől elvárható, hogy olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások személyiségét.
3. Ha valaki a közösségi együttélés általánosan elfogadott szabályait, illetve a Házi rendet figyelmeztetés ellenére megsérti, ill. az intézmény rendjét, nyugalma zavarja, őt az intézményvezető figyelmezteti, ismételt vagy súlyos esetben kezdeményezheti az intézményből való kizárását.
4. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított 2 évig nem köthet.
5. Az etikai kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó

XXI. Az intézmény feladatai és kötelességei

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult számára.

- a./ Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- b./ Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- c./ Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- d./ Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- e./ A házi rendről
- f./ A fizetendő térítési díjról.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, és 15 napos határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékkal rendelkező nevét, lakcímét és a fennálló hátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni:

- a./ Az intézményben dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- b./ Az intézményben való napközbeni tartózkodás zavartalan és kulturált körülményeiről.

Lukácsné Horváth Julianna
Mebízott Intézményvezető

Záradék

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény házirendjét Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 247/2014. (IX. 10.) számú határozata alapján jóváhagyta.

Hévíz, 2014. szeptember 9.

Papp Gábor
polgármester

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2014. október 29.	6/2014. (X.29.) JÜSZB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztésben foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

III.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya:				
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2014. október 30.	6/2014. (X.30.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára, azzal a módosítással, hogy Felsőpáhok község kikerül majd a szervezet működéséhez szükséges alapidokumentumokból 2015. évtől.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okirata és működési szabályzataihoz.

A 243/2014. (IX.9.) Képviselő-testületi határozatban született döntés arról, hogy Alsópáhok, Felsőpáhok és Cserszegtomaj Községek Önkormányzatainak a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény fogja biztosítani 2015. december 31-ig a házi segítségnyújtás, gyermekjólét és családsegítési feladatok ellátását. Felsőpáhok részére a döntés megküldésre került, melyet a Képviselő testülete nem ilyen feltételekkel fogadott el, ezért ismét beterjesztésre került a határozat módosítása Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete elé 2014. szeptember 24-i ülésre, ahol döntött arról a 263/2014. (IX.24.) határozatában, hogy Felsőpáhok Község Önkormányzat közigazgatási területén 2014. december 31-ig ellátja a gyermekjóléti és családsegítési, valamint 2015. december 31-ig a házi segítségnyújtási feladatokat. A határozat 1. mellékletét képezte az a megállapodás, mely ezt rögzítette.

Felsőpáhok Község Önkormányzatától a mai napon kapott tájékoztatás alapján, ezt a megállapodást nem kívánja aláírni, mert más szolgáltatóval fogja elláttatni a szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti feladatokat. Felsőpáhok mai napon közölt döntése alapján és a fenti határozatok hatályon kívül helyezésével a Felsőpáhok és Hévíz Város Önkormányzatai között a 2014. évre kötött megállapodás marad érvényben, mely 2013. november 30-án került megkötésre.

Határozati javaslat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testület a 243/2014. (IX.9.) határozatából törli Felsőpáhok Község Önkormányzatára hozott döntését és hatályon kívül helyezi a 263/2014. (IX.24.) határozatát.

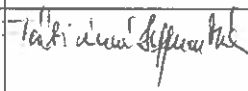


Felelős: Papp Gábor polgármester

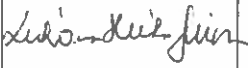
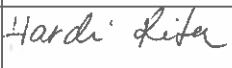
Határidő: 2014. november 10.

 Papp Gábor
polgármester

IV.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Fábiánné Hoffman Márta	ügyintéző/hatósági osztályvezető		/
Bediné Makra Anikó	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
Név	beosztás	aláírás	megjegyzés
TASZII Lukácsné Horváth Julianna	mb. intézményvezető		
TASZII Hardi Rita	munkaügyi ügyintéző		
TASZII Németh Eszter	szociális ügyintéző	