

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Görbeháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének **2026. június 10. napján 17.00 órakor megtartott rendkívüli nyílt ülésén a Polgármesteri Hivatalban.**

Jelen vannak:

Magyar Sándor	polgármester
Balázs Nóra	képviselő
Dr. Pete Éva	képviselő
László István	képviselő
Hajdú Roland	képviselő
Spéderné Pók Erika	képviselő

Igazoltan távol volt:

Bárdosné Valaszek Renáta Mária	képviselő
--------------------------------	-----------

Meghívottak:

dr. Bóné Mónika	jegyző
-----------------	--------

Magyar Sándor polgármester: Köszöntöm a megjelenteket. Megállapítom, hogy a megválasztott 7 fő képviselőből 6 fő van jelen, az ülés határozatképes.

Döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület – 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal - az alábbi napirendi pontokat fogadta el:

Napirendi pont:

1. Javaslat a magánszemélyek kivitelezésében közterületen megvalósuló járdaépítések költségviseléséről szóló önkormányzati rendelet megalkotására
Előadó: Magyar Sándor polgármester
2. Javaslat a Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására
Előadó: Magyar Sándor polgármester
3. A Magyar Falu Program keretében benyújtott „A Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen” című pályázat megvalósítása során keletkezett pénzmaradvány átcsoportosításáról, valamint annak felhasználásáról és a Szabadság utca utépítéséhez szükséges önerő biztosításáról
Előadó: Magyar Sándor polgármester
4. Döntés beszerzési eljárások eredményéről
„Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen”, („Versenyképes Járások Program keretében „Térségi gazdaságfejlesztés és közszolgáltatások fejlesztése Görbeháza, Újtikos és Folyás településeken” – 2. ütem), „Szabadság utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen – építési kivitelezési tevékenység”

Előadó: Magyar Sándor polgármester

5. Intézményi alvófelszerelés biztosításáról

Előadó: Magyar Sándor polgármester

6. A Méliusz Juhász Péter Könyvtár 2025. évi beszámolójának elfogadásáról

Előadó: Magyar Sándor polgármester

7. Egyebek

NAPIREND TÁRGYALÁSA

1. Javaslat a magánszemélyek kivitelezésében közterületen megvalósuló járdaépítések költségviseléséről szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Előadó: Magyar Sándor polgármester

Magyar Sándor polgármester: Korábbi testületi üléseken beszéltünk róla, hogy igyekszünk még az idei évben meghirdetni a járdaépítési programot.

Korábban egy pályázati rendszerben gondolkodtunk, amely nagy adminisztrációs teherrel járna. Ezért úgy döntöttünk, hogy egy egyszerű kérelem formájában kötnénk meg a megállapodást igénylőkkel, melyhez önkormányzati rendelet megalkotása szükséges.

A rendelet lényege, hogy azokkal a lakosokkal, akik vállalják, hogy együttműködnek saját munkával az önkormányzattal a járdák megújításában, azokkal megállapodást kötünk. Ehhez egy kérelem benyújtása lesz szükséges.

A kérelem benyújtását követően helyszíni szemlét tartunk, melyről hivatalos feljegyzés készül a szükséges anyagmennyiségről, a járdaépítés műszaki követelményeiről. A lakosnak kiszállítással együtt eljuttatjuk a készbetont, a szükséges sódermennyiséget, valamint az ingatlan tulajdonos által felbontott betonjárda törmelékét az önkormányzat elszállítja. A ~~ledarált~~ betontörmelékét ledaráltatjuk és a mezőgazdasági utak stabilizálására tudjuk fordítani a jövőben.

A felbontott járda helyére a lakosnak be kell szaluznia a járdaszakaszt, 5 cm vastagságú sóderággal teríteni, majd legalább 10 cm vastagságban a kész betont bedolgozni. Nagyjából 2-3 m³ készbeton-anyagköltséggel számolunk kérelmenként. A helyi vállalkozótól megkértük előzetesen az árajánlatot. Becsléseink szerint kevesebb, mint 100 ezer forintból hozzá tudnánk járulni a járdák építéséhez kérelmenként.

Vannak olyan ingatlantulajdonosok, akik korábban is jelezték, hogy szeretnének ebben a programban részt venni, sőt olyan utca is van, ahol a program eredményeként egyszerre több szakaszon is megújulhatnak a járdák.

A járdaépítési programot illetően jelentős adminisztratív teherrel nem számolunk. A költségvetésben ez a forrás rendelkezésre áll, pénzügyi működésben problémát nem okoz.

Vitára bocsátom az előterjesztésben foglaltakat. Kérem a jelenlévők észrevételét, hozzászólását.

László István képviselő: Az anyagköltséget az elképzelés szerint az önkormányzat állja. Ez milyen beton lenne, olyan, ami tartalmaz vasat?

Magyar Sándor polgármester: A 10 cm vastag betonjárda vasalatlanul is készülhet, egyedül a diletáció meglétére kell majd figyelni.

Balázs Nóra képviselő: Jelen elképzelés szerint csak a betonjárda építését támogatjuk. Aki térkövet szeretne, ők nem részesülnek támogatásban? Esetleg a térköves járdaépítési igényekre is adhatnánk valamennyi összegű pénzbeli támogatást.

Magyar Sándor polgármester: A későbbiekben elgondolkozhatunk ezen a megoldáson, de azt tudni kell, hogy a térköves járda építése nagyságrendileg nagyobb költséggel és munkával járna.

Spéderné Pók Erika képviselő: Talán az emberekben tudatosítani kellene, hogy a teljes ingatlanhosszban meg kell csinálni a járdát, mert sokan nem is erre gondolnak. A mi utcánkban az egyik oldalon egyáltalán sincs járda és nem is gondolom, hogy azt a lakosok végig meg akarják csinálni teljes portaszélességben.

Magyar Sándor polgármester: Olyan helyeken, amelyek nem frekventált részen találhatók, abban az esetben elgondolkozhatunk azon, hogy ebben a kérdésben rugalmasak leszünk. Ha a használat valóban megköveteli, hogy 4-6 méter szilárdburkolat legyen, azt megoldjuk. A „semmibe vezető” járdák megépítésére valóban nincsen szükség.

László István képviselő: Nem gondolom, hogy olyan nagy kérelem hullámmal kell számolni, mert amint a lakosok megismerik a részletszabályokat, a lelkesedés alábbhagy. Rövid portáknál realitás lehet a rövidebb járdahossz építése. A járdák pedig valljuk meg őszintén, hogy helyenként nagyon szűkek. Egyébként egyetértek az elképzeléssel.

Hajdú Roland képviselő: A helyszíni szemle megtartása esetén elkerülhető lesz, hogy túl szűk járdák épüljenek.

Magyar Sándor polgármester: Én sem számítok nagy kérelemszámra. Megpróbáljuk, és aki valóban hajlandó az együttműködésre, azoknak segítünk. Végsősoron a településkép javítását is eredményezi a sikeres járdaépítési program. A programban való részvétel senkinek sem kötelező, ez önkéntes alapon kell, hogy működjön. Aki szeretné, hogy az otthona előtt a járda használható és esztétikus állapotba kerüljön, annak úgy gondolom, hogy érdemes segítséget adnunk.

Balázs Nóra képviselő: A mi utcánkban a korábbi években nagyon sokan elkészítették önerőből.

Magyar Sándor polgármester: Amennyiben a képviselő-testület elfogadja a rendelet-javaslatot, akkor legkésőbb pénteken gondoskodni fogok arról, hogy a program széleskörű publikálása megtörténjen. Azt gondolom, hogy a járdaépítéssel sokan fognak majd a kocsibejárók építésén is elgondolkodni. Az idei évben úgy gondolom, hogy 6-8 járdaépítési kérelemmel számolhatunk.

Dr. Pete Éva képviselő: Én örülök ennek a lehetőségnek, és támogatom is. Aki együttműködve azon van, hogy szebb és rendezettebb legyen a lakókörnyezete, nekik szerintem ezt a segítséget meg kell adni. Részemről támogatom a rendelet-tervezet elfogadását.

Magyar Sándor polgármester: Szavazásra bocsátom a napirendet.

Amennyiben a képviselő-testület részéről további kérdés, hozzászólás, nincs, úgy kérem, hogy amennyiben az előterjesztésben szereplő rendelet-tervezettel a testület egyetért, szavazzon.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal megalkotta az alábbi rendeletet:

**Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2026. (VI. 11.)
önkormányzati rendelete**

**a magánszemélyek kivitelezésében közterületen megvalósuló járdaépítések
költségviseléséről**

[1] Görbeháza Község Önkormányzata kiemelt célként kezeli, hogy a település utcái és közterületei rendezett képet mutassanak. Ezen célnak részét képezi a rendezett, biztonságos járdák kiépítése, valamint magánkezdeményezések alapján történő kiépítésének elősegítése.

[2] Görbeháza Község Önkormányzata a magánszemélyek kivitelezésében közterületen megvalósuló szabályszerű és esztétikus járdák megépítését az anyagköltséghez való önkormányzati hozzájárulással is szeretné ösztönözni.

[3] Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) E rendelet hatálya Görbeháza Község belterületére, valamint belterületén található lakóingatlanok magánszemély tulajdonosaira terjed ki.

(2) E rendelet alkalmazása szempontjából

- a) járda: a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendeletben foglalt fogalom;
- b) járdaépítés: a lakóingatlan előtti szilárd burkolattal nem rendelkező, illetve már meglévő, de balesetveszélyes vagy felújításra szoruló teljes járdaszakasz szilárd burkolattal (beton) történő ellátása.

2. §

(1) Az Önkormányzat a magánszemélyek kivitelezésében, a tulajdonukat képező lakóingatlan előtti közterületen és közterületként használt területen történő járdaépítés anyagköltségét az éves költségvetési rendeletben megállapított általános tartalék terhére viseli.

(2) Az önkormányzati költségviselés feltétele, hogy az ingatlantulajdonos támogatási kérelmét írásban az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a Görbeházai Polgármesteri Hivatalnál benyújtsa. További feltétel, hogy a kivitelezés megkezdése előtt a járdaépítő ingatlantulajdonos és az Önkormányzat a jelen rendelet 1. mellékletét képező megállapodást aláírják, amelyben a járdaépítő ingatlantulajdonos kötelezettséget vállal arra, hogy a járdát a megállapodásban foglaltaknak megfelelően, legfeljebb annak aláírásától számított 30 napon belül megépíti.

(3) Az Önkormányzat a járdaépítés anyagköltségének viselését az igénybejelentések sorrendjében biztosítja.

3. §

Ez a rendelet 2026. június 12-én lép hatályba.


Magyar Sándor
polgármester




dr. Bóné Mónika
jegyző

Záradék:

A rendelet 2026. június 11. napján az Önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kihirdetésre került.


dr. Bóné Mónika
jegyző

1.melléklet a 7/2026. (VI.11.) önkormányzati rendelethez

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről:

.....,
..... szám alatti ingatlantulajdonos,

másrészről

Görbeháza Község Önkormányzata (székhelye: 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39., képviselőjében eljár: polgármester) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Ingatlanulajdonos kötelezettséget vállal arra, hogy saját tulajdonát képező, 4075 Görbeháza, számú lakóingatlan előtt, jelen megállapodás aláírásától számított legkésőbb 30 napon belül saját költségén és felelőssége mellett:

- 1.1.a meglévő járdát saját munkával elbontja,
 - 1.2.az 1.1. pont szerinti munka elvégzésével keletkezett bontott betont az Önkormányzat által megjelölt területen elhelyezi,
 - 1.3.a járdaépítéshez szükséges földmunkát elvégzi,
 - 1.4.a zsaluzást elkészíti,
 - 1.5.a sóderágyat kialakítja,
 - 1.6.a betonjárdát jelen megállapodásban rögzített paraméterek alapján megépíti,
 - 1.7.az elkészült járda locsolásáról rendszeresen gondoskodik és
 - 1.8.az elkészült járdát készre jelenti.
2. Ingatlantulajdonos kötelezettséget vállal arra is, hogy a járdaépítés során a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: TÉKA)- előírásait, valamint a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartja.
3. Felek jelen megállapodásban rögzítik a helyszíni felmérés során mért paramétereket az alábbiak szerint:
- 3.1.Járda hossza: méter
 - 3.2.Járda szélessége: méter
 - 3.3.Szükséges sóderágy vastagsága: cm
 - 3.4.Szükséges beton vastagsága: cm.
4. Az Ingatlantulajdonossal közösen elvégzett helyszíni felmérés alapján az Önkormányzat az alábbi építőanyag mennyiséget biztosítja:
- 4.1.Sóder: m³
 - 4.2.Beton: m³
5. Önkormányzat jelen megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy:
- 5.1. a felbontott járdalapokat saját költségén elszállítja,
 - 5.2. a megállapodásban rögzített mennyiségű sódert kiszállítással együtt biztosítja,
 - 5.3. a megállapodásban rögzített mennyiségű készbetont kiszállítással együtt biztosítja,
 - 5.4. az elkészült járdát helyszíni ellenőrzés keretében átveszi.
6. Az építendő járda területének kiszámítását Görbeháza Község Főépítésze végzi, melyben elkészíti a járda építésének kötelező műszaki paramétereit.
7. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat kizárólag csak a járda bontásából származó betontörmeléket szállítja el, és csak a megállapodásban rögzített mennyiségű építőanyagot köteles biztosítani.
8. Felek megállapodása alapján a kivitelezés során felmerülő esetleges többlet anyagszükséglet költségét az igénylő ingatlantulajdonos köteles viselni.
9. Az Önkormányzat jogosult az építési helyszín és az előkészítő munkák ellenőrzésére.
10. Szerződő felek megállapodnak abban is, hogy jelen megállapodás aláírása egyben a fenti számú rendelet szerinti igénybejelentésnek is minősül. Ingatlantulajdonos tudomásul veszi,

hogyan amennyiben a jelen megállapodásban rögzített járdaszakaszt 30 napon belül nem építi meg, a megállapodásban rögzített feltételeket megszegi, vagy az előkészítő munkákat nem megfelelő módon végzi el, úgy jelen megállapodás hatályát veszíti, és az Önkormányzat jogosult a nyújtott építőanyag költségét az Ingatlantulajdonossal szemben követelni.

11. Támogatott Ingatlantulajdonos, 4075 Görbeháza,utca szám alatti lakos a megállapodás aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy

11.1. a járdaépítési program feltételeit teljeskörűen megismerte, és annak feltételeit elfogadja

11.2. tudomásul veszi, hogy csak a megállapodásban rögzített mennyiségű építőanyag támogatásra jogosult,

11.3. tudomásul veszi, hogy a kivitelezés során felmerülő minden egyéb költséget maga köteles viselni.

11.4. tudomásul veszi, hogy a megállapodásban rögzített építési feltételektől eltérő megvalósítás okán felmerülő bármely építőanyag többletköltségét önmaga köteles viselni, és annak megtérítését sem részben, sem egészben az Önkormányzattól nem követelheti.

12. Szerződő felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Görbeháza, 202.....

.....
Görbeháza Község Önkormányzata

.....
Ingatlan tulajdonos

.....
polgármester

2. Javaslat a Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására

Előadó: Magyar Sándor polgármester

Magyar Sándor polgármester: Az elmúlt néhány évben megfigyelhetőek olyan társadalmi változások, amelyek eredményeként a megváltozott elvárások és igények új kihívás elé állítják az idősgondozásban és a gyermekvédelemben dolgozó kollégákat is. Amennyiben ezeknek a társadalmi elvárásoknak meg tudunk felelni, úgy egy stabil, évtizedeken át fenntartható intézményt tudunk biztosítani a településnek.

A mai modern kor elvárásainak, és azoknak a társadalmi problémáinak, amelyek az utóbbi években kezdtek kirajzolódni fel kell készíteni az intézményt, s erre majd intézményvezető lesz hivatott. Úgy gondolom, hogy az átdolgozott szervezeti és működési szabályzat megfelelő, lehetővé teszi a szolgáltatások bővítésének, igény esetén az ellátotti létszám bővítésének lehetőségét, és ezzel párhuzamosan új foglalkoztatottak létszámának emelkedését is.

Átadom Dr. Pete Éva intézményvezető asszony részére a szót.

Dr. Pete Éva intézményvezető: A Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata során több, a működést érintő módosítás és aktualizálás vált szükségessé.

Felülvizsgálatra kerültek az intézmény álláshelyei, ennek megfelelően módosult a foglalkoztatottak létszámára vonatkozó rendelkezés. Meghatározásra kerültek az intézmény alapelvei, továbbá pontosításra kerültek az intézmény feladatai és hatáskörei.

Változott az intézmény szervezeti felépítése is. Kivezetésre került a terápiás munkatárs munkakör, ugyanakkor a működési engedélynek megfelelően rögzítésre került a lehetőség egy hetedik házi segítségnyújtást végző gondozó foglalkoztatására. Kivezetésre került továbbá a két szakképzetlen gondozóra vonatkozó rendelkezés, mivel jelenleg valamennyi gondozó szakképzettnek tekinthető.

Módosult az intézményvezető helyettesítésének rendje, valamint szabályozásra került, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a tanyagondnoki szolgálat szakszerű helyettesítése más intézménnyel kötött megállapodás alapján biztosítható. Az intézményi értekezletekre vonatkozó szabályok szintén felülvizsgálatra kerültek, míg a taggyűlésre vonatkozó rendelkezések kivezetésre kerültek.

A munkavégzés szabályai között megjelent a munkaszerződéstől eltérő munkakörben történő foglalkoztatás lehetősége, egységesítésre került a munkarend, valamint beépítésre került a rendkívüli munkavégzés elrendelésének lehetősége azokra az esetekre, amikor a feladatellátás ezt indokolja. A szabadság igénylésének rendje is szabályozásra került, amely szerint a szabadságot szabadságigénylő lapon kell kérelmezni.

Emellett pontosításra kerültek a kártérítési felelősségre és a kiadmányozás rendjére vonatkozó előírások.

A közelmúltban lefolytatott belső ellenőrzés tapasztalatait figyelembe véve a belső ellenőrzés szabályozása is átdolgozásra került. Ennek célja, hogy az ellenőrzések tervezése, dokumentálása, értékelése és az esetlegesen szükséges intézkedések megtétele egységes és átlátható keretek között történjen, ezzel is támogatva az intézmény szakmai munkájának folyamatos fejlesztését.

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

Spéderné Pók Erika képviselő: A módosítások alapvetően a működési változásokat rögzítik, ezt jó és természetes megoldásnak tartom. Fontos, hogy a jogi megfelelőség mellett a szociális szakmaiság is megmaradjon, és az ellátottak érdekei is érvényesüljenek.

Én elfogadásra javaslom az előterjesztést.

László István képviselő: Most már minden dolgozó szakképzett, aki segítségnyújtásban dolgozik?

Dr. Pete Éva intézményvezető: Valamennyi dolgozó vállalta a képzés elvégzését, és a képzésük folyamatban van, így ők már szakképzettnek tekinthetők a vonatkozó jogszabályi előírások alapján. Egyetlen személy volt, aki jelezte, hogy nem kíván eleget tenni a képzési kötelezettségének, de ez a munkavállaló be is nyújtotta a felmondását.

László István képviselő: A tanyagondnok munkaszerződésében, vagy munkaköri leírásában szerintem mindenképpen bele kell, hogy kerüljön a gépjármű tisztántartásának kötelezettsége.

Hajdú Roland képviselő: Az önkormányzat megítélése szempontjából is fontosnak tartom, hogy gépjárműveink rendezett és tiszta állapotban legyenek.

Dr. Pete Éva intézményvezető: Amikor elfoglaltam az intézményvezetői pozíciót, szinte elsőként gondoskodtam arról, hogy a munkához használt gépjárműveket folyamatosan tisztán tartsák az azokat használó dolgozók. Ezzel kapcsolatos munkáltatói intézkedést megtettem.

Magyar Sándor polgármester: Az új munkatárs esetén a munkaköri leírásban a kéthetente legalább egy alkalommal történő gépjármű külső-belső tisztításának elvégzésének kötelezettségét is rögzíteni szükséges. Sajnos érkezésemkor azt tapasztaltam, hogy a gépjárművek karbantartása, javítása elmaradt. Az ebédszállító autó tolóajtajai leszakadtak, a fékek és a gumik erősen kifogásolható állapotban voltak.

Magyar Sándor polgármester: Amennyiben további kérdés, észrevétel nincs, javaslom az elfogadását.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozta:

60/2026. (VI.10.) határozat

A Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt hatáskörében a Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület a Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalmát a határozat 2. mellékletében foglaltak alapján jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjét, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot nyújtsa be azt az engedélyezett hatóságnál.

Határidő: 2026. június 30.

Felelős: Dr. Pete Éva intézményvezető

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. Szociális Gondozási Központ intézményvezetője
3. HBVMKH
4. Irattár

1.melléklet a 60/2026. (VI. 10.) határozathoz

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.3. pontja az alábbi tartalommal módosul:

„1.3. Az intézmény legfontosabb adatai, alapidokumentumai

Az intézmény neve:

Szociális Gondozási Központ

Az intézmény székhelye:

4075 Görbeháza, Iskola utca 20-22. szám

Tel.: (52)215-065

Az intézmény szolgáltatásai (kormányzati funkciói):

102 031 Idősek nappali ellátása

104 042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

(Család- és gyermekjóléti szolgálat)

107 051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107 052 Házi segítségnyújtás

107 055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Ágazati azonosítója: S0081918

Ellátható személyek száma:

Házi segítségnyújtás 50 fő

Férőhelyek száma:

Idősek nappali ellátása 30 fő

Álláshelyek száma:

13 fő teljes munkaidős

Az intézmény alapítója:

Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás dátuma:

2002. január 1.

Az alapító okirat száma:

95/2001. (XII.13.) Kt. sz. határozat

/Utolsó módosítás: 123/2707-3/2019.

elfogadva: 114/2019. (XI.27.) Kt. sz. határozattal/

Az intézmény fenntartója:

Görbeháza Község Önkormányzata

4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Görbeháza község közigazgatási területe

Az intézmény felügyeleti szerve:

Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.

Szakmai felügyeleti szerve:

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

4025 Debrecen, Erzsébet u.27/B.

Államháztartási alaptevékenységi besorolása:

881000

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Kifizetőhely:

Az intézmény illetményszámfejtését és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága látja el.

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata, szolgáltatói nyilvántartása, Szervezeti- és Működési Szabályzata és az egyéb belső szabályzatai biztosítják.

Az intézmény feladatait Szakmai Programja alapján látja el.

A szolgáltatói nyilvántartás kivételével, az intézmény működését szabályozó alapidokumentumokat Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.”

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi 1.8. ponttal egészül ki:**„1.8. Intézményi alapelvek:****1.8.1. Önkéntesség**

Az intézmény szolgáltatásait az önkéntesség elvére építve nyújtja, működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz. A szolgáltatást igénybe vevő érdekében végzett tevékenységeket minden esetben az érintett személlyel történő egyeztetést követően végzi. A szociálisan rászoruló személyek, családok, csoportok és közösségek problémáik megoldásához önkéntesen fordulhatnak az intézményhez, és szabadon dönthetnek a felajánlott szolgáltatások igénybevételéről.

1.8.2. Integráció

Az intézmény az általa nyújtott, egymásra épülő és egymást kiegészítő szolgáltatások összehangolt működtetésével segíti a szolgáltatást igénybe vevőket problémáik komplex kezelésében. Célja, hogy az ellátottak szükségleteire lehetőség szerint egy intézményen belül, több szolgáltatási forma együttes alkalmazásával tudjon választ adni.

1.8.3. Nyitottság

Az intézmény szolgáltatásai minden érdeklődő számára elérhetőek a jogosultsági feltételek figyelembevételével. Az intézmény törekszik arra, hogy működését és szolgáltatásait a település lakossága minél szélesebb körben megismerje. Ennek érdekében aktív kapcsolatot tart fenn a településen működő intézményekkel, szervezetekkel és közösségekkel.

1.8.4. Együttműködés

A szociális segítő tevékenység a szolgáltatást nyújtó szakember és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttműködésén alapul. A segítségnyújtás eredményességének alapvető feltétele az ellátott aktív közreműködése. Az intézmény a hatékony és teljes körű ellátás biztosítása érdekében együttműködik a fenntartóval, az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti, nevelési-oktatási, rendészeti és jogi segítségnyújtást végző intézményekkel, valamint civil szervezetekkel és egyházi közösségekkel.

1.8.5. Személyesség

Az intézmény szolgáltatásait az egyéni szükségletekhez és élethelyzetekhez igazodva nyújtja. A segítségnyújtás során figyelembe veszi az érintett személy képességeit, erőforrásait és körülményeit annak érdekében, hogy a támogatás formája és mértéke a lehető leginkább megfeleljen szükségleteinek.

1.8.6. Családközpontú szemlélet

Az intézmény a családot a társadalom alapvető egységének tekinti. A család működését befolyásoló problémákat és nehézségeket összefüggéseikben vizsgálja, és olyan segítséget nyújt, amely elősegíti a család egészének stabilitását és életminőségének javítását. A családközpontú szemlélet a szolgáltatások összehangolt és komplex alkalmazásán keresztül valósul meg.

1.8.7. Komplexitás

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő szükségleteinek megfelelően a rendelkezésre álló szociális ellátási formákat és módszereket összehangoltan alkalmazza. A különböző szolgáltatások együttes vagy

egymást kiegészítő igénybevételével törekszik az egyén, illetve a család élethelyzetének átfogó javítására és a problémák tartós rendezésére.”

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2.1. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„2.1. Az intézmény feladat és hatásköre

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a két törvény szakmai végrehajtási rendeletében került szabályozásra a részletes szolgáltatástartalom, valamint a feladatellátás tárgyi és személyi feltételei.

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

Családsegítés: a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott komplex szolgáltatás, amelynek célja az adott helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése. A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel hozzájárul az egyének, családok, csoportok és közösségek jólétéhez, fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodásukhoz. A szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat az igénylők megfelelő szintű tájékoztatásával, az ellátások hozzáférhetőségével, és az igénybevételükre vonatkozó szabályok betartásával lehet biztosítani. Segítséget nyújt a működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémáinak megelőzéséhez, ezek feltárásához és kezeléséhez, a krízishelyzet megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, valamint az életvezetési képesség megőrzéséhez.

Gyermekjóléti szolgáltatás: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozó, a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás. Feladata a gyermekek testi-, lelki-, értelmi-, érzelmi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése az elfogadott szakmai program alapján. Ennek értelmében folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét. Működteti a gyermekvédelmi jelzőrendszert, amelyben az érintett intézmények, jelzőrendszeri tagok által veszélyeztetettnek ítélt gyermekek családjaival felveszi a kapcsolatot, annak érdekében, hogy a veszélyeztetettséget megszüntessék. A szociális munka eszközeivel, szociális szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozásokat. Megteremti annak a lehetőségét, hogy a szükséges hatósági intézkedéseket körültekintő előkészítő munka, alternatív megoldások kipróbálása után hozzák meg az illetékesek.

Szociális Étkeztetés: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani. Lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, helyben történő fogyasztással, étel adag kiszállításával, vagy a kiadagolt ételadag elvitelével.

Házi segítségnyújtás: Olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja (személyi gondozás, szociális segítség). A gondozó a feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségeit saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Tanyagondnoki szolgáltatás célja a falvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Idősek nappali ellátása: A saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

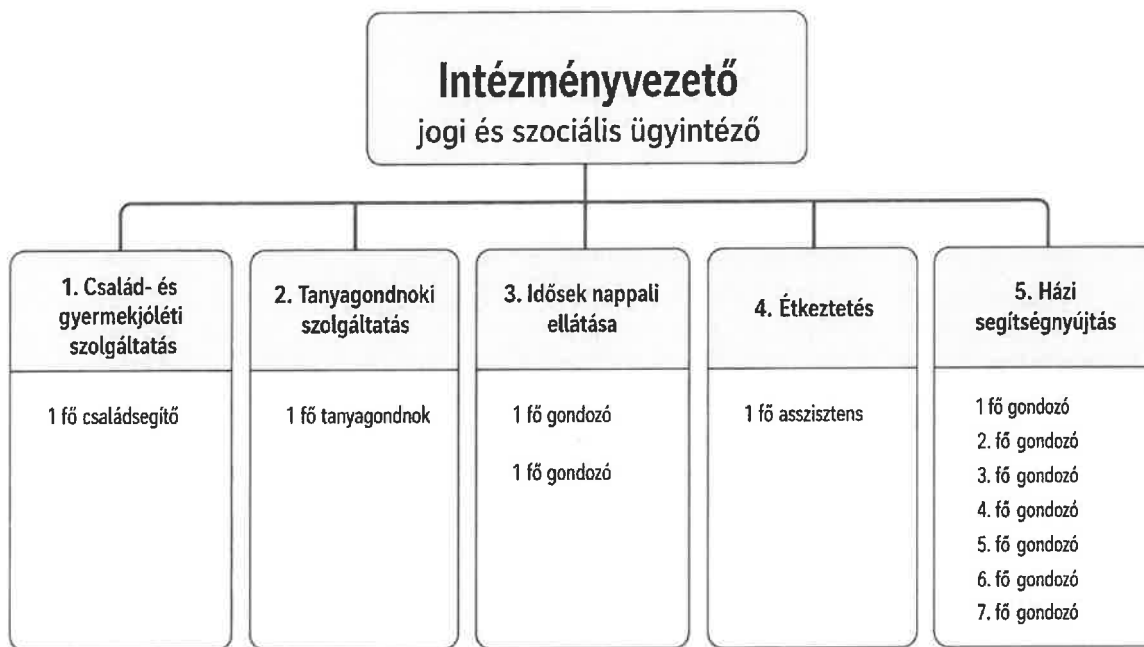
Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök szakmai és szervezeti egységek, továbbá munkakörök közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.”

4.A Szervezeti és Működési Szabályzat 2.2. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál cél, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek kialakításra.

Szociális Gondozási Központ



”

5.A Szervezeti és Működési Szabályzat 2.3. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„2.3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető. Görbeháza Község Önkormányzata kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a kinevezést, a felmentést, megbízás adását és visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét az ágazati törvények, jogszabályok, a Kjt., valamint a fenntartó határozza meg. A fenntartó képviselője továbbá irányítási jogot gyakorol a tanyagondnok munkavégzése felett.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- Az intézmény vezetése.
- Az intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása.
- Az intézmény SzMSz-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítése, előkészítése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása.

- Az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben előírt feladatok ellátása.
- Az intézményben folyó szociális munka irányítása és ellenőrzése.
- Új szakmai módszerek megismerésének lehetőségéről való gondoskodás, azok szükség szerinti alkalmazása.
- A szervezeti egységek irányítása, tevékenységük, munkájuk folyamatos értékelése.
- Az intézmény képviselője.
- Együttműködés biztosítása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek támogatása.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- A dolgozók szakmai továbbképzésének, továbbá munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának szervezése és képzési ütemterv alapján történő irányítása.
- Az intézményhez érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- Véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Azon térítési díjak megállapítása, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Ellátja az intézményben használt informatikai rendszerek (pl.: TEVADMIN, GYVR, KIRA) e-képviselői feladatait.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt Görbeháza Község Önkormányzata adja ki.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

„Az intézményvezető akadályoztatása vagy státuszának betöltetlensége esetén a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által megbízott intézményi munkatárs látja el.”

6.A Szervezeti és Működési Szabályzat 2.4. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„2.4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, helyettesítések

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, szakmai irányításukat az intézményvezető látja el.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Egymással szemben utasítási joguk nincs.

Az intézmény szakmai egységei az alábbiak:

- Család- és Gyermekegészségügyi szolgálat
- Tanyagondnoki szolgálat
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkezés
- Idősek nappali ellátása

Az egyes szervezeti egységek szakmai tevékenységét részletesen a Szakmai Program tartalmazza.

A helyettesítés rendje:

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét megállapodás alapján Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának (4090 Polgár, Barankovics tér 5.) családsegítője látja el.

A házi segítségnyújtás gondozói egymást helyettesítik, illetve a nappali ellátás gondozói és az intézmény bármely megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója is helyettesítheti.

A nappali ellátás gondozói egymást, valamint az étkezés asszisztense helyettesítheti.

Az étkeztetés asszisztensének a helyettesítését a nappali ellátás gondozójával és a fenntartó által - megállapodás alapján - átadott személlyel tudjuk biztosítani.

A tanyagondnokot megállapodás alapján Újszentmargita Község Önkormányzata (4064 Újszentmargita, Rákóczi utca 125.) tanyagondnoka helyettesíti.”

7.A Szervezeti és Működési Szabályzat 2.5. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„2.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény működésének fontos feltétele a hatékony és megfelelő információáramlás. Az információ elsősorban az intézmény működéséről, eredményéről, felmerülő hiányosságairól, morális és etikai helyzetéről kell, hogy szóljon.

Az információáramlás elengedhetetlen mind vezető-dolgozó, dolgozó-dolgozó, mind pedig intézmény-szolgáltatást igénybe vevő között.

Az intézmény működését érintő kérdésekben mind a dolgozók, mind a szolgáltatást igénybe vevők véleményét, javaslatait meg kell ismerni, s a lehetőségekhez mérten figyelembe venni.

Az intézményben a következő értekezleteket kell megtartani:

- Intézményi értekező
- Dolgozói munkaértekező

Intézményi értekező:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal intézményi értekezletet tart az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével.

Az értekező célja:

- az intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdések megtárgyalása,
- az elmúlt időszak főbb eseményeinek értékelése,
- a következő időszak feladatainak és programjainak egyeztetése,
- a működést érintő változások ismertetése,
- a fenntartó döntéseinek, határozatainak és tájékoztatásainak kihirdetése,
- a szervezeti egységek munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és a szükséges intézkedések meghatározása,
- a munkafegyelem, valamint a morális és etikai helyzet értékelése,
- a munkavégzés során felmerülő problémák és javaslatok megtárgyalása,
- az egységes szakmai működés elősegítése.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani a dolgozók számára véleményük, észrevételeik és javaslataik ismertetésére, valamint kérdéseik megválaszolására.

Dolgozói munkaértekező:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját és a fenntartót.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett intézményi munkáról, értékeli azt,
- értékeli az intézmény programját, munkatervének teljesítését,

- beszámol az intézmény aktualitásairól, a munkahelyi rend betartásával kapcsolatos tapasztalatokról,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.”

8.A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.1. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„4.1. A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a munkavállalót a kinevezésében, a jogviszonyára vonatkozó szabályok, illetve egyéb szabályok szerint foglalkoztatni.

A munkáltató kötelezettsége továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Köteles továbbá a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

A munkavállaló köteles munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló alapvető joga és további kötelezettsége az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása, a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása, a munkavégzéshez szükséges eszközök alkalmazása, a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele, a munkahelyi rend betartása, betartatása, valamint az adatvédelem.

A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvében meghatározott feltételek és korlátok szerint. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás során a munkáltató köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseket betartani, valamint a munkavállaló érdekeit és méltányos szempontjait figyelembe venni.”

9.A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.1. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„4.4. A munkarend

Az intézményben a munkarend ötnapos (hétfőtől – péntekig) heti 40 órás munkavégzéssel.

Az alábbi munkarend a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazzák.

Az intézmény valamennyi munkavállalójának munkarendje:

Hétfő-Csütörtök:

ebédidő:

Péntek:

7³⁰ - 12⁰⁰

12⁰⁰ - 12³⁰

12³⁰ - 16³⁰

7³⁰ - 13³⁰”

10.A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.5. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„4.5. Túlmunka

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – az intézményvezető gondoskodik.

A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket intézményen belül kell megoldani.

A munkáltató a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint jogosult rendkívüli munkaidőt elrendelni. A rendkívüli munkaidő elrendelését és teljesítését a munkáltató a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően dokumentálja. A rendkívüli munkaidőben végzett munkát a munkáltató a hatályos jogszabályi előírások szerint díjazza, vagy azzal arányos mértékű szabadidő biztosításával ellentételezi.”

11.A Szervezeti és Működési Szabályzat 4.6. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„4.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen, minden év január hónapjának végéig, az intézményvezetővel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

A munkavállaló szabadságát csak abban az esetben kezdheti meg, ha annak igénybevételét az intézményvezető engedélyezte. A szabadság engedélyezésének feltétele, hogy a munkavállaló helyettesítése és feladatainak ellátása a távollét időtartamára megfelelően biztosított legyen. Az engedélyezés tényét az intézményvezető a szabadságigénylő lapon előzetesen aláírásával igazolja.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.”

12.A Szervezeti és Működési Szabályzat 5.3. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„5.3. Intézményi vagy saját jármű használata

A területi munkát végző munkatársak részére az intézmény kerékpárhasználatot biztosít.

A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor, illetve a munkakör változásakor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni.

A leadott, használhatatlan kerékpárokat, a selejtezési szabályoknak megfelelően kell leselejtezni.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető és a fenntartó Önkormányzat előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.”

13.A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„8. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmet felhívta.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.”

14.A Szervezeti és Működési Szabályzat 11. pontja az alábbi rendelkezés szerint módosul:

„11. A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együttműködési megállapodás, stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervekhez történő megkereséseket,
- a fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat
- valamennyi a szervezeti egységek feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

Az intézményvezető távolléte és akadályoztatása esetén a 2.3. pontban meghatározott az irányadó.

Az aláírási jog részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.”

SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Készítette:

dr. Pete Éva
intézményvezető

Készült: 2002. 03. 28.

módosítva: 2003. 09. 01.
2005. 05. 26.
2011. 09. 22.
2012. 06. 20.
2015. 02. 23.
2015. 06. 18.
2015. 11. 18.
2017. 01. 20.
2017. 12. 13.
2019. 03. 21.
2020. 01. 24.
2021. 04. 27.
2023. 08. 30.
2024. 12. 12.
2026. 06. 10.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELÉKEZÉSEK	23
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	23
1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	23
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai, alapidokumentumai	23
1.4. Az intézmény képvisellete	25
1.5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	25
1.6. Az intézmény munkavállalóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	25
1.7. Az intézmény célja	25
1.8. Intézményi alapelvek:	26
2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	27
2.1. Az intézmény feladat és hatásköre	27
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése	29
2.3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje	29
2.4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, helyettesítések	31
2.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	31
3. Az intézmény működésének főbb szabályai	33
3.1. Munkaterv	33
3.2. Szakmai Program	33
3.3. A közalkalmazotti jogviszony, egyéb jogviszony létrejötte	33
3.4. Gyakornoki lét	33
4. Munkavégzés	34
4.1. A munkavégzés szabályai	34
4.2. A munkaköri kötelezettség	34
4.3. Hivatali titokra vonatkozó szabályok	35
4.4. A munkarend	35
4.5. Túlmunka	36
4.6. Szabadság	36
4.7. A munkakör átadása	37
4.8. A közalkalmazotti minősítés	37
4.9. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése	37
5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai	38
5.1. Az intézményben foglalkoztatottak díjazása	38
5.2. Költségtérítés	38
5.3. Intézményi vagy saját jármű használata	38
5.4. Az intézményben foglalkoztatottak egyéb jogosultságai	38
6. Tanulmányi szerződés	39

<u>7. Fegyelmi felelősség</u>	39
<u>8. Kártérítési felelősség</u>	39
<u>9. Anyagi felelősség</u>	40
<u>10. Az intézmény ügyiratkezelése</u>	40
<u>11. A kiadmányozás rendje</u>	40
<u>12. Bélyegzők használata, kezelése</u>	41
<u>13. Az intézmény gazdálkodási rendje</u>	41
<u>Általános szempontok</u>	41
<u>Tervezés:</u>	44
<u>Előirányzat módosítás:</u>	44
<u>Pénzkezelés:</u>	45
<u>A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:</u>	46
<u>Beruházási, felújítási kiadások:</u>	46
<u>Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás:</u>	47
<u>Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás:</u>	48
<u>Információáramlás, adatszolgáltatás:</u>	48
<u>Beszámolás:</u>	48
<u>Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés:</u>	48
<u>14. Belső ellenőrzés</u>	49
<u>15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</u>	51
<u>Záró rendelkezések</u>	51

1. ÁLTALÁNOS RENDELÉKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a Képviselő-testület 17/2002 (III.28.) Kt. számú jóváhagyó határozatával hatályba lépett és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz-t az intézményvezető előterjesztésére a Képviselő-testület fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SzMSz betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai, alapidokumentumai

Az intézmény neve:

Szociális Gondozási Központ

Az intézmény székhelye:

4075 Görbeháza, Iskola utca 20-22. szám

Tel.: (52)215-065

Az intézmény szolgáltatásai (kormányzati funkciói):

102 031 Idősek nappali ellátása

104 042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
(Család- és gyermekjóléti szolgálat)

107 051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107 052 Házi segítségnyújtás
107 055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Ágazati azonosítója: S0081918

Ellátható személyek száma:	Házi segítségnyújtás	50 fő
Férőhelyek száma:	Idősek nappali ellátása	30 fő

Álláshelyek száma: 13 fő teljes munkaidős

Az intézmény alapítója:

Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás dátuma:

2002. január 1.

Az alapító okirat száma:

95/2001. (XII.13.) Kt. sz. határozat
/Utolsó módosítás: 123/2707-3/2019.

elfogadva: 114/2019. (XI.27.) Kt. sz. határozattal/

Az intézmény fenntartója:

Görbeháza Község Önkormányzata
4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Görbeháza község közigazgatási területe

Az intézmény felügyeleti szerve:

Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.

Szakmai felügyeleti szerve:

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és
Gyámügyi Osztály
4025 Debrecen, Erzsébet u.27/B.

Törzsszáma: 644260

Államháztartási alaptevékenységi besorolása:

881000

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Kifizetőhely:

Az intézmény illetményszámfejtését és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága látja el.

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata, szolgáltatói nyilvántartása, Szervezeti- és Működési Szabályzata és az egyéb belső szabályzatai biztosítják.

Az intézmény feladatait Szakmai Programja alapján látja el.

A szolgáltatói nyilvántartás kivételével, az intézmény működését szabályozó alapszabályokat Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.

1.4. Az intézmény képviselete

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős vezető. Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

1.5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján nevezi ki.

1.6. Az intézmény munkavállalóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézmény dolgozói főszabály szerint a Kjt. alapján, közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

1.7. Az intézmény célja

Az intézmény célja a lakosság részére szociális szolgáltatások, valamint család- és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység biztosításával, a területen jelentkező problémák megelőzése, megoldása és megszüntetése érdekében különböző helyi

igényfelmérésen alapuló feladatellátás, probléma megoldás, javaslatok kidolgozása, továbbá szolgáltatások nyújtása, az azokhoz való hozzáférés biztosítása.

1.8. Intézményi alapelvek:

1.8.1. Önkéntesség

Az intézmény szolgáltatásait az önkéntesség elvére építve nyújtja, működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz. A szolgáltatást igénybe vevő érdekében végzett tevékenységeket minden esetben az érintett személlyel történő egyeztetést követően végzi. A szociálisan rászoruló személyek, családok, csoportok és közösségek problémáik megoldásához önkéntesen fordulhatnak az intézményhez, és szabadon dönthetnek a felajánlott szolgáltatások igénybevételéről.

1.8.2. Integráció

Az intézmény az általa nyújtott, egymásra épülő és egymást kiegészítő szolgáltatások összehangolt működtetésével segíti a szolgáltatást igénybe vevőket problémáik komplex kezelésében. Célja, hogy az ellátottak szükségleteire lehetőség szerint egy intézményen belül, több szolgáltatási forma együttes alkalmazásával tudjon választ adni.

1.8.3. Nyitottság

Az intézmény szolgáltatásai minden érdeklődő számára elérhetőek a jogosultsági feltételek figyelembevételével. Az intézmény törekszik arra, hogy működését és szolgáltatásait a település lakossága minél szélesebb körben megismerje. Ennek érdekében aktív kapcsolatot tart fenn a településen működő intézményekkel, szervezetekkel és közösségekkel.

1.8.4. Együttműködés

A szociális segítő tevékenység a szolgáltatást nyújtó szakember és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttműködésén alapul. A segítségnyújtás eredményességének alapvető feltétele az ellátott aktív közreműködése. Az intézmény a hatékony és teljes körű ellátás biztosítása érdekében együttműködik a fenntartóval, az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti, nevelési-oktatási, rendészeti és jogi segítségnyújtást végző intézményekkel, valamint civil szervezetekkel és egyházi közösségekkel.

1.8.5. Személyesség

Az intézmény szolgáltatásait az egyéni szükségletekhez és élethelyzetekhez igazodva nyújtja. A segítségnyújtás során figyelembe veszi az érintett személy képességeit, erőforrásait és körülményeit annak érdekében, hogy a támogatás formája és mértéke a lehető leginkább megfeleljen szükségleteinek.

1.8.6. Családközpontú szemlélet

Az intézmény a családot a társadalom alapvető egységének tekinti. A család működését befolyásoló problémákat és nehézségeket összefüggéseikben vizsgálja, és olyan segítséget nyújt, amely elősegíti a család egészének stabilitását és életminőségének javítását. A családközpontú szemlélet a szolgáltatások összehangolt és komplex alkalmazásán keresztül valósul meg.

1.8.7. Komplexitás

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő szükségleteinek megfelelően a rendelkezésre álló szociális ellátási formákat és módszereket összehangoltan alkalmazza. A különböző szolgáltatások együttes vagy egymást kiegészítő igénybevételével törekszik az egyén, illetve a család élethelyzetének átfogó javítására és a problémák tartós rendezésére.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

2.1. Az intézmény feladat és hatásköre

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a két törvény szakmai végrehajtási rendeletében került szabályozásra a részletes szolgáltatástartalom, valamint a feladatellátás tárgyi és személyi feltételei.

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

Családsegítés: a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott komplex szolgáltatás, amelynek célja az adott helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése. A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel hozzájárul az egyének, családok, csoportok és közösségek jólétéhez, fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodásukhoz. A szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat az igénylők megfelelő szintű tájékoztatásával, az ellátások hozzáférhetőségével, és az igénybevételükre vonatkozó szabályok betartásával lehet biztosítani. Segítséget nyújt a működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémáinak megelőzéséhez, ezek feltárásához és kezeléséhez, a krízishelyzet megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, valamint az életvezetési képesség megőrzéséhez.

Gyermejjóléti szolgáltatás: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozó, a gyermekek érdekeit védő speciális személyes

szociális szolgáltatás. Feladata a gyermekek testi-, lelki-, értelmi-, érzelmi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése az elfogadott szakmai program alapján. Ennek értelmében folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét. Működteti a gyermekvédelmi jelzőrendszert, amelyben az érintett intézmények, jelzőrendszeri tagok által veszélyeztetettnek ítélt gyermekek családjával felveszi a kapcsolatot, annak érdekében, hogy a veszélyeztetettséget megszüntessék. A szociális munka eszközeivel, szociális szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozásokat. Megteremti annak a lehetőségét, hogy a szükséges hatósági intézkedéseket körültekintő előkészítő munka, alternatív megoldások kipróbálása után hozzák meg az illetékesek.

Szociális Étkeztetés: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani. Lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevitelére, helyben történő fogyasztással, étel adag kiszállítással, vagy a kiadagolt ételadag elvitelével.

Házi segítségnyújtás: Olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja (személyi gondozás, szociális segítség). A gondozó a feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Tanyagondnoki szolgáltatás: célja a falvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

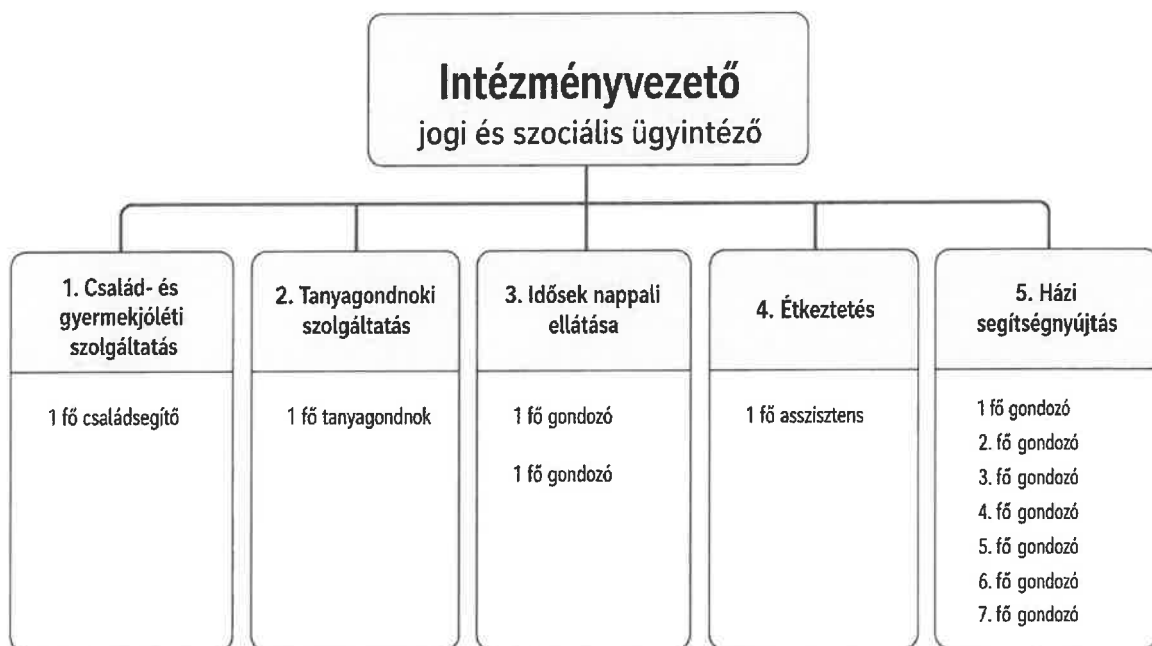
Idősek nappali ellátása: A saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök szakmai és szervezeti egységek, továbbá munkakörök közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál cél, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek kialakításra.

Szociális Gondozási Központ



2.3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető. Görbeháza Község Önkormányzata kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a kinevezést, a felmentést, megbízás adását és visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét az ágazati törvények, jogszabályok, a Kjt., valamint a fenntartó határozza meg. A fenntartó képviselője továbbá irányítási jogot gyakorol a tanyagondnok munkavégzése felett.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- Az intézmény vezetése.

- Az intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása.
- Az intézmény SzMSz-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítése, előkészíttetése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben előírt feladatok ellátása.
- Az intézményben folyó szociális munka irányítása és ellenőrzése.
- Új szakmai módszerek megismerésének lehetőségéről való gondoskodás, azok szükség szerinti alkalmazása.
- A szervezeti egységek irányítása, tevékenységük, munkájuk folyamatos értékelése.
- Az intézmény képvisellete.
- Együttműködés biztosítása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek támogatása.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- A dolgozók szakmai továbbképzésének, továbbá munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának szervezése és képzési ütemterv alapján történő irányítása.
- Az intézményhez érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- Véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Azon térítési díjak megállapítása, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Ellátja az intézményben használt informatikai rendszerek (pl.: TEVADMIN, GYVR, KIRA) e-képviselői feladatait.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt Görbeháza Község Önkormányzata adja ki.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása vagy státuszának betöltetlensége esetén a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által megbízott intézményi munkatárs látja el.

2.4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, helyettesítések

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, szakmai irányításukat az intézményvezető látja el.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Egymással szemben utasítási joguk nincs.

Az intézmény szakmai egységei az alábbiak:

- Család- és Gyermekjóléti szolgálat
- Tanyagondnoki szolgálat
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkezés
- Idősek nappali ellátása

Az egyes szervezeti egységek szakmai tevékenységét részletesen a Szakmai Program tartalmazza.

A helyettesítés rendje:

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét megállapodás alapján Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának (4090 Polgár, Barankovics tér 5.) családsegítője látja el.

A házi segítségnyújtás gondozói egymást helyettesítik, illetve a nappali ellátás gondozói és az intézmény bármely megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója is helyettesítheti.

A nappali ellátás gondozói egymást, valamint az étkezés asszisztense helyettesítheti.

Az étkeztetés asszisztensének a helyettesítését a nappali ellátás gondozójával és a fenntartó által - megállapodás alapján - átadott személlyel tudjuk biztosítani.

A tanyagondnokot megállapodás alapján Újszentmargita Község Önkormányzata (4064 Újszentmargita, Rákóczi utca 125.) tanyagondnoka helyettesíti.

2.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény működésének fontos feltétele a hatékony és megfelelő információáramlás. Az információ elsősorban az intézmény működéséről, eredményéről, felmerülő hiányosságairól, morális és etikai helyzetéről kell, hogy szóljon.

Az információáramlás elengedhetetlen mind vezető-dolgozó, dolgozó-dolgozó, mind pedig intézmény-szolgáltatást igénybe vevő között.

Az intézmény működését érintő kérdésekben mind a dolgozók, mind a szolgáltatást igénybe vevők véleményét, javaslatait meg kell ismerni, s a lehetőségekhez mérten figyelembe venni.

Az intézményben a következő értekezleteket kell megtartani:

- Intézményi értekező
- Dolgozói munkaértekező

Intézményi értekező:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal intézményi értekezőt tart az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével.

Az értekező célja:

- az intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdések megtárgyalása,
- az elmúlt időszak főbb eseményeinek értékelése,
- a következő időszak feladatainak és programjainak egyeztetése,
- a működést érintő változások ismertetése,
- a fenntartó döntéseinek, határozatainak és tájékoztatásainak kihirdetése,
- a szervezeti egységek munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és a szükséges intézkedések meghatározása,
- a munkafegyelem, valamint a morális és etikai helyzet értékelése,
- a munkavégzés során felmerülő problémák és javaslatok megtárgyalása,
- az egységes szakmai működés elősegítése.

Az értekezőn lehetőséget kell biztosítani a dolgozók számára véleményük, észrevételeik és javaslataik ismertetésére, valamint kérdéseik megválaszolására.

Dolgozói munkaértekező:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezőt tart. Az értekezőre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját és a fenntartót.

Az intézményvezető a dolgozói értekezőn:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett intézményi munkáról, értékeli azt,
- értékeli az intézmény programját, munkatervének teljesítését,
- beszámol az intézmény aktualitásairól, a munkahelyi rend betartásával kapcsolatos tapasztalatokról,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekező napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezőn lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Az intézmény működésének főbb szabályai

3.1. Munkaterv

Az intézmény feladatainak tervezése és végrehajtása érdekében, a szakmai egységek elkészítik éves munkatervüket. A munkaterv a szakmai program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazzák időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3.2. Szakmai Program

Az intézmény működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül.

3.3. A közalkalmazotti jogviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető, azonban a kiválasztási eljárás során az intézményvezető a fenntartó képviselőjével közösen dönt.

Az intézménynél foglalkoztatott főállású teljes vagy részmunkaidős munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztathatók.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az intézmény szakember ellátottságának biztosítása érdekében egyes feladatok ellátására megbízási szerződés köthető.

A megbízási szerződés vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

3.4. Gyakornoki lét

A Kjt. szerint E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő, határozatlan időre szóló kinevezés esetén, a munkáltatói jogkör gyakorlója gyakornoki időt köt ki.

Kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége és szakképzettsége, szakképesítést igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki lét szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

4. Munkavégzés

4.1. A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a munkavállalót a kinevezésében, a jogviszonyára vonatkozó szabályok, illetve egyéb szabályok szerint foglalkoztatni.

A munkáltató kötelezettsége továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Köteles továbbá a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő. A munkavállaló köteles munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló alapvető joga és további kötelezettsége az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása, a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása, a munkavégzéshez szükséges eszközök alkalmazása, a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele, a munkahelyi rend betartása, betartatása, valamint az adatvédelem.

A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvében meghatározott feltételek és korlátok szerint. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás során a munkáltató köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseket betartani, valamint a munkavállaló érdekeit és méltányos szempontjait figyelembe venni.

4.2. A munkaköri kötelezettség

A munkavállaló a munkaköri feladatait a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló feladatait részletesen kidolgozott munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Hivatali titokra vonatkozó szabályok

A munkavállaló köteles munkaköri kötelezettsége során tudomására juttatott hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, s melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ellátottak személyes adatai,
- az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai,
- az örökbefogadó, illetve a családba fogadó személy adatai.

A Szociális Gondozási Központban a személyes adatokat a 2016/679 Európai Parlament és Tanács (EU) általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kell kezeli, illetve az 1993. évi III. tv. (Szt.) rendelkezései és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján kell nyilvántartani és szükség esetén adatot szolgáltatni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.4. A munkarend

Az intézményben a munkarend ötnapos (hétfőtől – péntekig) heti 40 órás munkavégzéssel.

Az alábbi munkarend a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazzák.

Az intézmény valamennyi munkavállalójának munkarendje:

Hétfő-Csütörtök:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
	12 ³⁰ - 16 ³⁰
Péntek:	7 ³⁰ - 13 ³⁰

Amennyiben házi segítségnyújtás esetében a gondozók az ebédidőt a gondozottak ellátása miatt az előírt időben nem tudják igénybe venni, a munkanapra megfelelő időtartamban kivehető 12⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között.

4.5. Túlmunka

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – az intézményvezető gondoskodik.

A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket intézményen belül kell megoldani.

A munkáltató a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint jogosult rendkívüli munkaidőt elrendelni. A rendkívüli munkaidő elrendelését és teljesítését a munkáltató a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően dokumentálja. A rendkívüli munkaidőben végzett munkát a munkáltató a hatályos jogszabályi előírások szerint díjazza, vagy azzal arányos mértékű szabadidő biztosításával ellentételezi.

4.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen, minden év január hónapjának végéig, az intézményvezetővel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

A munkavállaló szabadságát csak abban az esetben kezdheti meg, ha annak igénybevételét az intézményvezető engedélyezte. A szabadság engedélyezésének feltétele, hogy a munkavállaló helyettesítése és feladatainak ellátása a távollét időtartamára megfelelően biztosított legyen. Az engedélyezés tényét az intézményvezető a szabadságigénylő lapon előzetesen aláírásával igazolja.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.7. A munkakör átadása

A munkavállalók három napot meghaladó szabadságuk megkezdése előtt kötelesek szóban vagy írásban átadni helyettesítő párjuk részére a folyamatban lévő eseteket, ügyeket, azok megszakítás nélküli vitele érdekében.

Szabadságról való visszatérésüket követően, kötelesek szóban vagy írásban átvenni előzőleg átadott eseteiket, a megtett intézkedések rögzítésével.

A munkavállalók jogviszonyának megszűnésekor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében.

4.8. A közalkalmazotti minősítés

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata, amit Kjt. 40. §-ában foglaltak szerint kell elvégezni.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítés aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

4.9. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése

A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, szakmai munkakörben dolgozó és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy (a továbbiakban: személyes gondoskodást végző személy) a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

Megszüntethető annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai

5.1. Az intézményben foglalkoztatottak díjazása

A munkavállaló díjazásával kapcsolatos adatokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. rögzíti.

Az intézménynél társadalmi gondozási megállapodás alapján foglalkoztatott gondozók feladatait és díjazását (szociális gondozási díj) társadalmi gondozási szerződésben kell rögzíteni.

5.2. Költségtérítés

A kiküldetésben lévő dolgozót napi díj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a dolgozók.

5.3. Intézményi vagy saját jármű használata

A területi munkát végző munkatársak részére az intézmény kerékpárhasználatot biztosít.

A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor, illetve a munkakör változásakor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni.

A leadott, használhatatlan kerékpárokat, a selejtezési szabályoknak megfelelően kell leselejtezni.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető és a fenntartó Önkormányzat előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

5.4. Az intézményben foglalkoztatottak egyéb jogosultságai

Teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak a Képviselő-testület által évente meghatározott Széchenyi pihenőkártya juttatásban részesülnek.

6. Tanulmányi szerződés

Az intézményvezető tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakember-szükségletének kielégítése érdekében.

A tanulmányi szerződés tartalmát a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg.

Tanulmányi szerződést elsősorban, a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretein belül, az éves továbbképzési tervvel összhangban, az intézményvezető engedélyezi.

7. Fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi eljárás megindítását a kinevezési jogkör gyakorlója, magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott tekintetében a megbízásra jogosult rendeli el. Erről egyidejűleg a közalkalmazottat írásban értesíteni kell.

Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:

- jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
- ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri.

8. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy

- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmet felhívta.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

9. Anyagi felelősség

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz azok feltétlenül szükségesek.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a lakásán tárolja a dolgozó – az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékmegőrzést az intézmény nem vállal.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény részére érkező valamennyi iratot az intézményvezető által meghatalmazott dolgozók vehetik át.

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

11. A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együttműködési megállapodás, stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervekhez történő megkereséseket,
- a fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat
- valamennyi a szervezeti egységek feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

Az intézményvezető távolléte és akadályoztatása esetén a 2.3. pontban meghatározott az irányadó.

Az aláírási jog részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.”

A Képviselő-testület felkéri a Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjét, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot készítse el, és nyújtsa be azt az engedélyeztető hatóságnál.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézmény bélyegzőit, az azért felelős személy köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzők számát, a kiadás és visszavétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását és a bélyegzők lenyomatát.

Az átvevők felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

13. Az intézmény gazdálkodási rendje

A Szociális Gondozási Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a Görbeházai Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (kijelölt szerv) látja el a két szerv között létrejött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5)

bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Görbeháza Község Önkormányzata önkormányzati hivatal, vagy az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt szerv) és a **Szociális Gondozási Központ**, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Görbeházai Polgármesteri Hivatal
4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.
Adószám: 15373481-2-09
Bankszámla: 61200302-10039148
PIR törzsszám: 373489

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Szociális Gondozási Központ
4075 Görbeháza, Iskola utca 20-22.
Adószám: 16732454-2-09
Bankszámla: 61200302-10040265
PIR törzsszám: 644260

A Szociális Gondozási Központ helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Szociális Gondozási Központ szakmai döntéshozó szerepét.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal és a Szociális Gondozási Központ vezetője együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Szociális Gondozási Központ vezetője felelős.

A Görbeházi Polgármesteri Hivatal a számviteli politikája keretében elkészített – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Szociális Gondozási Központ gazdasági eseményei.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Szociális Gondozási Központban nem adóttak, így (például):

- könyvvizetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- stb

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

„A”

A Szociális Gondozási Központ a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik.

„B”

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Görbeháza Község Önkormányzatát* illeti meg.

A Szociális Gondozási Központ számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa

a Görbeháza Község Önkormányzata költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Tervezés:

A Szociális Gondozási Központ és a Görbeházai Polgármesteri Hivatal egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal által a Szociális Gondozási Központ számára a feladatok fedezetéül a Görbeházai Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Szociális Gondozási Központ érdekében használ fel.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a Szociális Gondozási Központtal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetéséhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (COFOG, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Szociális Gondozási Központ vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- stb.

Előirányzat módosítás:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Szociális Gondozási Központ előirányzat módosítási igényét a kijelölt szerv felé – az első negyedév kivételével – negyedévente 20-ig jelzi.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal vezetője a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Szociális Gondozási Központ egyidejű tájékoztatásával a Görbeházai Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben

megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal dolgozója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Szociális Gondozási Központ vezetőjét.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A kijelölt szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Pénzkezelés:

A Szociális Gondozási Központnál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében ellátmányban nem részesül.

A Szociális Gondozási Központ készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Szociális Gondozási Központ által beszedett térítési díjakat a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Görbeházai Polgármesteri Hivatalban kezelt házipénztárba 200 ezer forint alatti összegig a beszedést követő munkanap 15.30 óráig, 200 ezer forint összeg fölött naponta 15.30 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Szociális Gondozási Központ felelős.

A Szociális Gondozási Központ külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Szociális Gondozási Központ a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Szociális Gondozási Központ a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat *(Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb)* a költségvetési szerv állományába tartozó személy látja el a fent részletezett módon.

Előirányzat felhasználás:

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének* feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához történő továbbítása a Szociális Gondozási Központ feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

- önálló bérigazgatói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettaritást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Görbeházi Polgármesteri Hivatal vezetőjét.
- stb.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

A Szociális Gondozási Központ a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat (*például*):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (100.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- stb.

Beruházási, felújítási kiadások:

A Szociális Gondozási Központ beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás:

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű szabályzatot a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt szervvel együttműködve* készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a Szociális Gondozási Központ nevében az előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget a Szociális Gondozási Központ saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. Kötelezettségvállalás a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, /vagy/ a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv állományába tartozó személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzést a Szociális Gondozási Központ esetén a Görbeházai Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

A Szociális Gondozási Központ a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó intézményvezető jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Szociális Gondozási Központ esetén a Görbeházai Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

Utalványozásra a Szociális Gondozási Központ nevében a polgármester jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a *könnyvitelhez kapcsolódó* analitikus nyilvántartások vezetését a Görbeházai Polgármesteri Hivatal végzi.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal *vezetője* a Szociális Gondozási Központ vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Görbeházai Polgármesteri Hivatal *vezetője* azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a Szociális Gondozási Központ szolgáltatja a *kijelölt szerv* felé.

Információáramlás, adatszolgáltatás:

A *kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, *havonta, és szükség szerint* személyes megbeszélést tart.

A *kijelölt szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét* írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Beszámolás:

A *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *kijelölt szerv* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés:

A Szociális Gondozási Központ felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

A Szociális Gondozási Központ a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *kijelölt szerv* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A Szociális Gondozási Központ karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *kijelölt szerv* végzi.

A *kijelölt szerv* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal feladata.

A *kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetői* külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 11/2013./IV.30.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

14. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés:

A *kijelölt szerv vezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője* az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a kijelölt szervet is tájékoztatja.

A kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a kijelölt szerv feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennysiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések a munkatervben meghatározott feladatokhoz és az aktuális szakmai prioritásokhoz igazodva, havi ütemezés szerint történnek. Az ellenőrzések tárgyát és szempontjait az intézményvezető az adott időszak szakmai feladatainak figyelembevételével határozza meg.

Az intézményvezető az elvégzett ellenőrzésekről, azok folyamatáról, megállapításairól és eredményeiről írásos beszámolót készít. A beszámoló szükség esetén tartalmazza a feltárt hiányosságokat, a javasolt intézkedéseket, valamint azok végrehajtásának nyomon követésére vonatkozó feladatokat.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az

ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói, az alábbi szabályok betartása mellett segíthetik.

A tömegműködmök (televízió, rádió, írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén, be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Záró rendelkezések

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Szociális Gondozási Központ „Szervezeti és Működési Szabályzata” a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Görbeháza, 2026. 06. 11.

dr. Pete Éva
intézményvezető

A Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartójaként jóváhagyom.

Határozat száma: 60/2026. (VI.10.) számú képviselő-testületi határozat

Jelen „Szervezeti és Működési Szabályzat” 2026.06.12. nap lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 100/2024. (XII.11.) számú képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Görbeháza, 2026. 06. 11.

*Magyar Sándor
polgármester*

- 3. A Magyar Falu Program keretében benyújtott „A Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen” című pályázat megvalósítása során keletkezett pénzmaradvány átcsoportosításáról, valamint annak felhasználásáról és a Szabadság utca útépitéséhez szükséges önerő biztosításáról**

Előadó: Magyar Sándor polgármester

Magyar Sándor polgármester: A Magyar Falu Program keretében az Önkormányzat 2025. decemberében bruttó 28.603.000, - Forint támogatást nyert, melyből a kötelező szükséges adminisztrációs feladatokon túl 26.622.000 forint fordítható tényleges építési tevékenységre. Lefolytattunk egy beszerzési eljárást, ahol 4 egymástól független vállalkozótól kértünk ajánlatot, ebből 3 vállalkozó adott is ajánlatot. Maga a beszerzési eljárás sikeres volt. A beérkezett ajánlat a tervezői költségvetésnél jelentősen alacsonyabb értéket képvisel, mely révén többlet műszaki tartalom megvalósítására kérnénk lehetőséget.

Ennek az átcsoportosítását szeretnénk kérelmezni az Irányító Hatóságnál, amennyiben ehhez a Képviselő-testület hozzájárul.

A Szabadság utca az, ami ehhez a területrészhez leginkább illeszkedik, itt egy körülbelül 240 méternyi útszakaszról beszélünk. Az altalaj jó, a teherhordó réteg stabil, erre tudunk utat

építeni, és el is készült az engedélyes tervdokumentáció, ami 2026. év november végéig érvényes. Előre látó módon a képviselő-testület felhatalmazása mellett a Szabadság utca ajánlatkérését is lefolytattuk ebben az eljárásban.

A tervezői költségvetésben szereplő bruttó 12.770.343,- forintos összeggel szemben bruttó 10.350.181 forintos összegű ajánlat érkezett az út megépítésére.

Amennyiben az átcsoportosításhoz az Irányító Hatóság hozzájárul, az esetben legfeljebb 5 millió forintot kellene az Önkormányzatnak önerőből hozzátenni a megvalósításhoz. Ez csak abban az esetben van így, amennyiben az Irányító Hatóság engedélyezi, hogy többlet műszaki tartalomnövekedéssel a pénzmaradvány összegét erre az utcára átcsoportosíthassuk.

Amennyiben ehhez nem járul hozzá az Irányító Hatóság, én attól függetlenül is javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a Szabadság utca útépítését valósítsa meg, de ebben az esetben több önerőre lesz szükség.

A pénz rendelkezésre áll, a költségvetésben hiányt ennek az összegnek felhasználása nem fog jelenteni. Amennyiben nem fogadja el az Irányító Hatóság az átcsoportosítást, a 10.350.000,- Forint összegű építési költséget vállalni tudjuk.

Vitára bocsátom a napirendi pontot. Kérem a hozzászólásokat, észrevételeket, javaslatokat.

Spéderné Pók Erika képviselő: Amennyiben nem fogadja el az Irányító Hatóság az átcsoportosítás iránti kérelmet, a Szabadság utcát mindenképpen megcsináljuk akkor igaz? És akkor a szükséges forrásunk minden esetben rendelkezésre áll, ha jól értem. Jó dolognak tartom a Szabadság utca önerőből történő megépítését.

Magyar Sándor polgármester: Így van, a szükséges önerőt, ha nehezen is, de kitudjuk majd gazdálkodni. A szerzési eljárásban rögzítettük, hogy a kiértékelést követő 30 napon belül szerződést kell kötnie a vállalkozónak. Tegnap küldtük ki a kiértékelést, tehát július 10. napjáig meg kell kötni a szerződést. A vállalkozónak a szerződés megkötésétől számított 45 napon belül meg kell valósítani projektet. Ez azt jelenti, hogy legkésőbb szeptemberre ezeknek az utaknak el kellene készülnie. Így amennyiben támogatják az építést, úgy az út építése megvalósulhat.

Magyar Sándor polgármester: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági ülésen érkezett egy kérdés, hogy milyen szélességben készül el majd az út, és a Szabadság utca egyirányúsítása szükséges lesz-e.

A mérések alapján 3,5 méteres útszélességet tudnak építeni ezen a területen. Emellett 1-1 méteres nemespadka is készül mindkét oldalról. Ez előrevetíti, hogy egyirányúsítani kell az utcát. De átadás után az egyirányúsítást önkormányzati hatáskörben megszüntetjük, ahogy a többi utcánál is meg fogjuk, amelyek 2024-ben készültek.

Elkészült a Királyhágó és Jókai utca, ha még elkészülne mellé a Kassai és a Szabadság utca, az idei esztendőben bőven 1000 méter feletti hosszban építünk meg utakat.

Még mindig várunk a Magyar Államkincstár válaszára, hogy a Világos és Csonka utcákat a rendelkezésre álló 20 millió forintos maradványból megvalósíthassuk. Ezekkel az utcákkal kapcsolatban elmondhatom, hogy valamennyi engedély rendelkezésre áll.

Csütörtökön érkezik hozzám egy közbeszerzési szakértő, és ezeknek az utcáknak a közbeszerzési eljárását is el tudjuk indítani. Ha minden a tervek szerint alakul, az idei évben akár 1500 méter útszakaszt is meg tudunk építeni.

A Világos utcával kapcsolatban látni, kell, hogy ott az út szélessége nem teszi lehetővé a kétirányúsítást.

Balázs Nóra képviselő: Van valami gyakorlati tapasztalat, hogy az Irányító Hatóságtól milyen döntés várható?

Magyar Sándor polgármester: Ezt jelen pillanatban nem tudjuk megmondani. Van egy Magyar Falu Program keretében benyújtott pályázatunk, a Petőfi és Kossuth utca építésére. A pályázatok sorsáról még semmilyen információval nem rendelkezünk.

Spéderné Pók Erika képviselő: Bízunk benne, hogy az átcsoportosításhoz az Irányító Hatóság hozzájárul.

Magyar Sándor polgármester: Szavazásra bocsátom az előterjesztésben szereplő első határozat-javaslatot, aki ezzel egyetért, kérem szavazzon.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozta:

61/2026. (VI.10.) határozat

Döntés a Magyar Falu Program keretében benyújtott „A Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen” című pályázat során keletkezett pénzmaradvány átcsoportosításáról

Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Magyar Falu Program keretében benyújtott „A Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen” című pályázat során keletkezett bruttó 5.636.840, - Ft összegű pénzmaradványt többlet műszaki tartalom megvalósítása érdekében be kívánja vonni a Görbeháza, Szabadság utca (hrsz.: 267.) útépítését.

A képviselő-testület vállalja, hogy a pénzmaradvány felhasználásán felül szükséges legfeljebb bruttó 5 millió forint önerőt az általános tartalék terhére biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Irányító Hatóságnál kezdeményezze a pénzmaradvány többlet műszaki tartalomként történő felhasználását a 267. hrsz-ú Szabadság utca útépítésének megvalósítása érdekében.

Határidő: folyamatosan

Felelős: polgármester

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. HBVMKH
3. Irattár

Magyar Sándor polgármester: Szavazásra bocsátom az előterjesztésben szereplő második határozat-javaslatot, aki ezzel egyetért, kérem szavazzon.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozta:

62/2026. (VI.10.) határozat

Döntés a Magyar Falu Program keretében benyújtott „A Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen” című pályázat során keletkezett pénzmaradvány felhasználásáról és a Szabadság utca útépítéséhez szükséges önerő biztosításáról

Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy a 267. hrsz-ú Szabadság utca megépítése indokolt és annak megépítését a „***Döntés a Magyar Falu Program keretében benyújtott „A Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen” című pályázat során keletkezett pénzmaradvány átcsoportosításáról***” szóló 61/2026. (VI.10.) határozatával kezdeményezett eljárás eredményétől függetlenül szükségesnek tartja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a kivitelezési szerződést a beszerzési eljárásban foglaltaknak megfelelően megkösse és az építési munkát megrendelje.

A képviselő-testület vállalja, hogy az útépítés megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet az Irányító Hatóság későbbi döntésére tekintet nélkül legfeljebb bruttó 11 millió forint összeghatárig az általános tartalék terhére biztosítsa.

Határidő: folyamatosan

Felelős: polgármester

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. HBVMKH
3. Irattár

4. Döntés beszerzési eljárások eredményéről

„Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen”, („Versenyképes Járások Program keretében „Térségi gazdaságfejlesztés és közszolgáltatások fejlesztése Görbeháza, Újtikos és Folyás településeken” – 2. ütem), „Szabadság utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen – építési kivitelezési tevékenység”

Előadó: Magyar Sándor polgármester

Magyar Sándor polgármester: A Kassai utca útfelújítása, a Versenyképes Járások Program keretében a piac hátsó traktusának aszfaltozása, valamint a Szabadság utca útépítése kapcsán folytattunk le beszerzési eljárást.

A Szilveszter Kft. adta a legkedvezőbb ajánlatot mindhárom eljárás tekintetében.

Mindhárom ajánlat a rendelkezésre álló forrásnál alacsonyabb összegben érkezett hozzánk.

A Magyar Falu Programnál bruttó 5.600.000,- Forint, Versenyképes Járások Programnál bruttó 1.665.000, a Szabadság utcánál 1.489.000,- Forint. Ez összesen közel 9 millió forint maradványt jelent a tervezői költségvetéshez, valamint a rendelkezésre álló forráshoz képest.

Magyar Sándor polgármester: A beszerzési eljárásokkal kapcsolatban van-e még további kérdés, észrevétel? Amennyiben nincs, úgy szavazásra bocsátom az előterjesztésben szereplő első határozat-javaslatot. Aki ezt elfogadja, kérem szavazzon.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozta:

63/2026. (VI.10.) határozat

Döntés beszerzési eljárás nyerteséről („Kassai utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen” - Magyar Falu Program)

Görbeháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2026. (I.15.) határozatával jóváhagyott és lefolytatott beszerzési eljárás eredményeként megállapítja, hogy a beszerzési eljárásban a legelőnyösebb ajánlatot a Szilveszter 2004 Plusz Kft adta összesen bruttó 20.985.592, - Ft összegben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a nyertes ajánlattevővel a szerződést és a kivitelezéshez szükséges dokumentumokat aláírja.

Magyar Sándor polgármester: Szavazásra bocsátom az előterjesztésben szereplő második határozat-javaslatot. Aki ezt elfogadja, kérem szavazzon.

Határidő: folyamatosan

Felelős: polgármester

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. HBVMKH
3. Irattár

64/2026. (VI.10.) határozat

Döntés beszerzési eljárás nyerteséről („Versenyképes Járások Program keretében „Térségi gazdaságfejlesztés és közszolgáltatások fejlesztése Görbeháza, Újtikos és Folyás településeken” – 2. ütem)

Görbeháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2026. (I.15.) határozatával jóváhagyott és lefolytatott beszerzési eljárás eredményeként megállapítja, hogy a beszerzési eljárásban a legelőnyösebb ajánlatot a Szilveszter 2004 Plusz Kft adta összesen bruttó 13.034.428, - Ft összegben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a nyertes ajánlattevővel a szerződést és a kivitelezéshez szükséges dokumentumokat aláírja.

Határidő: folyamatosan

Felelős: polgármester

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. HBVMKH
3. Irattár

Magyar Sándor polgármester: Szavazásra bocsátom az előterjesztésben szereplő harmadik határozat-javaslatot. Aki ezt elfogadja, kérem szavazzon.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozta:

65/2026. (VI.10.) határozat

Döntés beszerzési eljárás nyerteséről „Szabadság utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen – építési kivitelezési tevékenység”)

Görbeháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete „Szabadság utca felújítása, szilárd burkolattá alakítása Görbeháza településen – építési kivitelezési tevékenység” keretében lefolytatott beszerzési eljárás eredményeként megállapítja, hogy a beszerzési eljárásban a legelőnyösebb ajánlatot a Szilveszter 2004 Plusz Kft. adta összesen bruttó 10.350.181, - Ft összegben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a nyertes ajánlattevővel a szerződést és a kivitelezéshez szükséges dokumentumokat aláírja.

Határidő: folyamatosan

Felelős: polgármester

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. HBVMKH
3. Irattár

5. Intézményi alvófelszerelés biztosításáról

Előadó: Magyar Sándor polgármester

Magyar Sándor polgármester: A demográfiai adatok ismeretében azzal kell szembesülnünk, hogy látjuk a gyermeklétszám csökkenését. Sajnos egyes esetekben tapasztaljuk azt is, hogy a településen is vannak olyan családok, akiknek a nevelési évkezdés alkalmával jelentős kiadással kell szembenézniük. Ezzel az intézkedéssel a családokat segítenénk. A bölcsődébe és óvodába először beiratkozó gyermekeknek elkészítenénk a varrodában a szükséges intézményi alvófelszerelést, amely egy darab derékaljból, 1 darab kispárnából és 1 darab takaróból és huzatból áll.

Vitára bocsájtom az előterjesztést.

Dr. Pete Éva képviselő: Jó, és hasznos elgondolás. A családoknak jelentős segítséget tudunk így nyújtani.

Spéderné Pók Erika képviselő: Az ötletet jónak találom, mindenki jól jár szerintem. Támogatom az elképzelést.

Magyar Sándor polgármester: Vásárolni fogunk több fajta, körülbelül 6 különböző mintájú textilt, amelyből válaszhatnak a szülők.

Ha valaki erre nem tart igényt, vagy más mintát szeretne, megteheti, hogy más anyagot vásárol, de annak az anyagnak a költségét nem tudjuk vállalni. Tehát nem pénzt fog kapni a szülő, hanem természetbeni támogatást nyújtunk számukra.

Ha nincsen több hozzászólás, kérdés, szavazásra bocsátom az előterjesztésben szereplő határozat-javaslatot. Aki egyetért vele, kérem szavazzon.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozta:

66/2026. (VI.10.) határozat

Óvodai alvófelszerelés biztosításáról

Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Gólyafészek Óvoda és Bölcsődébe először beiratkozó gyermekek számára az alábbi felszerelések biztosítását az Önkormányzat varrodájának közreműködésével: 1 darab derékalj, 1 darab kispárnát, 1 darab takarót, huzattal.

Az Önkormányzat a felszereléseket a saját készleten lévő anyagválasztékból elkészítve biztosítja. Amennyiben a szülő eltérő anyagmintázatot szeretne, úgy annak beszerzéséről a szülő köteles gondoskodni.

A szülők által igényelt kész alvófelszerelések megrendeléséről a Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde gondoskodik.

Határidő: folyamatosan

Felelős: polgármester és Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde
3. HBVMKH
4. Irattár

6. A Méliusz Juhász Péter Könyvtár 2025. évi beszámolójának elfogadásáról

Előadó: Magyar Sándor polgármester

Magyar Sándor polgármester: A Méliusz Juhász Péter könyvtár elkészítette az elmúlt évről szóló beszámolóját. Várom a hozzászólásokat, észrevételeket.

Balázs Nóra képviselő: Tudjuk biztosítani a szükséges szakemberigényt?

Magyar Sándor polgármester: Törekszünk megoldani ezt az egyetlen hiányosságot. Most úgy oldjuk meg, hogy Kultúr Point Egyesülettel kötöttünk együttműködési megállapodást könyvtári és közművelődési feladatok ellátására.

Nem mi vagyunk az egyetlenek, akik szakemberhiánnyal küszködnek, de törekszünk a megfelelő szakember biztosításáról ezzel eleget téve ennek a kötelezettségnek.

Van-e még a napirendi ponttal kapcsolatban további kérdés, észrevétel, javaslat? Amennyiben nincs, úgy szavazásra bocsátom az előterjesztést. Aki egyetért az előterjesztésben szereplő határozat-javaslattal, kérem szavazzon.

Döntéshozatalban részt vevő képviselők száma: 6 fő

A képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozta:

67/2026. (VI.10.) határozat

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár 2025. évi beszámolójáról

Görbeháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (2) bekezdésére tekintettel megtárgyalta a Méliusz Juhász Péter Könyvtár 2025. évi könyvtári szolgáltatások közvetítéséről szóló beszámolóját és azt elfogadja. Megbízta a polgármestert, hogy a döntésről a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Vármegyei Szolgáltatási Osztályát a határozat kivonat elküldésével tájékoztassa.

Határidő: 2026. június 30.

Felelős: Magyar Sándor polgármester

Értesül:

1. Képviselő-testület tagjai, polgármester, jegyző – helyben
2. Méliusz Juhász Péter Könyvtár
3. HBVMKH
4. Irattár

7. Egyebek

Magyar Sándor polgármester: Egyebek napirendi pont keretében van-e a képviselő-testület tagjai részéről egyéb észrevétel, javaslat, felvetés, kérdés?

A testületi ülésen más kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester a nyílt ülést 18 óra 30 perckor bezárta.


Magyar Sándor
polgármester

k.m.f.




dr. Bóné Mónika
jegyző