

Tárgymutató

a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdése alapján

Polgármesteri döntések előkészítésére irányuló előterjesztésekről

1. Előterjesztés az Almásfüzitő Község Önkormányzat adórendeleteinek módosításáról.
Előterjesztő: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző
2. Előterjesztés az ALFen Kft. 2020. évi mérlegbeszámolójáról
Előterjesztő: Beró László polgármester
3. Előterjesztés az Ady E.u.6. társasház lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról
Előterjesztő: Beró László polgármester
4. Előterjesztés Almásfüzitő Község Önkormányzat intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatainak és az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szakmai Programjának jóváhagyásáról.
Előterjesztő: Beró László polgármester
5. Előterjesztés a költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásainak jóváhagyásáról
Előterjesztő: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző
6. Előterjesztés a 62. hrsz.-ú ingatlan adás-vételi előszerződésének módosításáról
Előterjesztő: Beró László polgármester
7. Előterjesztés az önkormányzati ingatlanok értékesítéséről
Előterjesztő: Beró László polgármester

Almásfüzitő, 2021. április 28.



Beró László
polgármester



Tárgy: Előterjesztés az Almásfüzitő Község Önkormányzat adórendeleteinek módosításáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel, 2021. február 8-tól veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolhatja a Képviselő-testület hatáskörét az olyan sürgős, és halasztást nem tűrő ügyekben, ahol a döntés elodázása élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet.

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között dönt a helyi adók fajtájáról és mértékéről. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 1. § (1) bekezdése alapján e törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési (községi, városi, fővárosi és kerületi) önkormányzat, valamint a megyei önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: önkormányzat) rendelettel az önkormányzat illetékességi területén helyi adókat (a továbbiakban: adót), valamint - a megyei önkormányzat kivételével - települési adókat vezethet be.

A fentiekre tekintettel a helyi iparűzési adóra vonatkozó szabályokat a helyi iparűzési adóról szóló 9/2014.(VI.15.) önkormányzati rendelet, az építményadóra vonatkozóan az építményadóról szóló 16/2015.(XII.04.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

Az építményadóról szóló 16/2015.(XII.04.) önkormányzati rendeletének 1.§ (3) bekezdése a következő rendelkezést tartalmazza:

1.§

(3) Az adó évi mértéke 200 Ft/m², reklámbordozó esetében 0 Ft/m²

Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény 4.§ (1) 4. pontja hatályon kívül helyezte 2020.07.15.-i hatállyal a reklámbordozót, mint adó alapját képező építményt. Ez alapján indokolt az önkormányzati rendeletben is hatályon kívül helyezni az erről szóló rendelkezést.

A helyi iparűzési adóról szóló 9/2014.(VI.15.) önkormányzati rendelet 2. §-a a következő rendelkezést tartalmazza:

2.§ Az ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén fizetendő adó mértéke naptári naponként 5.000,- Ft.

Az egyes adótörvények módosításáról szóló 2020. évi CXVIII. törvény 2021. január 01. napjával hatályon kívül helyezte az ideiglenes jellegű iparűzési tevékenységre vonatkozó adókötelezettséget. Hatályon kívül helyezi a Htv. azon rendelkezéseit, amely utáni adókötelezettség szabályait rögzítik. A fentiek miatt indokolt a helyi iparűzési adóról szóló 9/2014.(VI.15.) önkormányzati rendelet módosítása, ideiglenes jellegű tevékenység utáni iparűzési adókötelezettségre vonatkozó rendelkezésének hatályon kívül helyezése.

A fentiek értelmében valósítható meg a magasabb szintű jogszabály és a helyi önkormányzati rendeletek összhangja.

Előzetes hatásvizsgálat

Társadalmi-gazdasági hatás: A módosító rendelet megalkotásának társadalmi hatása abban mutatható ki, hogy alkalmazásával a hatályos joganyag összhangja valósul meg, hatása a jogbiztonság szempontjából jelentős. Gazdasági, költségvetési hatása az elmaradó ezen adótételekből eredő adóbevételek tekintetében várható.

Költségvetési hatás: Költségvetési intézkedést igényel.

Környezeti, egészségi következmények: Nincs ilyen hatása a rendelet-tervezet elfogadásának.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: A rendeletben foglaltak végrehajtásának kimutatható adminisztratív terheket befolyásoló hatása a nyilvántartásokon történő átvezetések miatt lesz.

Egyéb hatás: Nincs.

A rendelet megalkotása szükséges, mert: A jogszabály megalkotásának szükségessége a jogharmonizáció megteremtése. Elmaradásának várható következménye törvényességi észrevétel.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Jogbiztonság sérülése.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

Személyi: Nem igényel további személyi feltételeket

Szervezeti: Nem igényel szervezeti változást

Tárgyi: Nem igényel további tárgyi feltételeket

Pénzügyi: Nem igényel további pénzügyi feltételt.

A döntésemről a Tisztelt Képviselő-testületet ezúton tájékoztatom, és kérem Önöket, hogy a mellékelt Nyilatkozat aláírásával értsenek egyet döntésemmel, és támogassák azt. A Képviselő-testület következő ülésén jelen döntésemről és az ügyben keletkező valamennyi érdemi intézkedésről további tájékoztatást fogok nyújtani.



Beró László
polgármester

ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
4/2021. (IV.23) Önkormányzati rendelete
Almásfüzitő Község Önkormányzatának helyi adókat megállapító rendeleteinek
módosításáról.

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1.§ (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

- 1.§ Hatályát veszti Almásfüzitő Község Önkormányzatának a helyi építményadóról szóló 16/2015. (XII.04.) Önkormányzati rendelet 1.§ (3) bekezdésében a „reklámhordozó esetében 0 Ft/m²” szövegrész.
- 2.§ Hatályát veszti Almásfüzitő Község Önkormányzatának a helyi iparüzési adóról szóló 9/2014. (VI.15.) Önkormányzati rendeletének 2.§-a.
- 3.§
 - (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
 - (2) Az 1.§ rendelkezéseit 2020.07.15.-től kell alkalmazni.
 - (3) A 2.§ rendelkezéseit 2021.01.01.-től kell alkalmazni.



Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Képviselői nyilatkozat

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének „Előterjesztés az Almásfüzitő Község Önkormányzat adórendeleteinek módosításáról.” tárgyában alkotott 4/2021.(IV.23.) Önkormányzati rendeletével egyetértek, és támogatom azt. Jelen nyilatkozatomban foglaltakat a Képviselő-testület következő ülésén “igen” szavazatommal megerősítem és jóváhagyom.

Almásfüzitő, 2021. április 28.



Bán János



Berlik Zsolt



Folczné Kerek Etelka



Nagy László



Kovácsné Svelik Beáta



Tamás-Kovács Beáta

The coat of arms of Almásfüzitő is a shield divided vertically. The left half is white and features a stylized tree with a thick trunk and many branches. The right half is a solid grey color.

**ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**4/2021. (V.01.) Önkormányzati rendelete
Almásfüzitő Község Önkormányzatának helyi adókat
megállapító rendeleteinek módosításáról.**

ALMÁSFÜZITŐ

ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
4/2021. (V.01.) Önkormányzati rendelete
Almásfüzitő Község Önkormányzatának helyi adókat megállapító rendeleteinek
módosításáról.

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1.§ (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

- 1.§ Hatályát veszti Almásfüzitő Község Önkormányzatának a helyi építményadóról szóló 16/2015. (XII.04.) Önkormányzati rendelet 1.§ (3) bekezdésében a „reklámhordozó esetében 0 Ft/m²” szövegrész.
- 2.§ Hatályát veszti Almásfüzitő Község Önkormányzatának a helyi iparüzési adóról szóló 9/2014. (VI.15.) Önkormányzati rendeletének 2.§-a.
- 3.§
 - (1) *Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.*
 - (2) *Az 1.§ rendelkezéseit 2020.07.15.-től kell alkalmazni.*
 - (3) *A 2.§ rendelkezéseit 2021.01.01.-től kell alkalmazni.*



Beró László
polgármester



Dr. Szeidl Bernadett
jegyző



**ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**16/2015. (XII.04.) Önkormányzati rendelete
a helyi építményadóról**

(Egységes szerkezetben a módosítására szolgáló 18/2015. (XII.31.) és 13/2017.(XI.25.)
Önkormányzati rendeletekkel)

ALMÁSFÜZITŐ

ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

16/2015. (XII.04.) Önkormányzati rendelethez

a helyi építményadóról

(Egységes szerkezetben a módosítására szolgáló 18/2015. (XII.31.), 13/2017.(XI.25.) és a 4/2021.(V.01.) Önkormányzati rendeletekkel)

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1.§ (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1.§

(1) Almásfüzitő Község Képviselő-testülete bevezeti az építményadót határozatlan időre.

(2) Az adó alapja az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete.

(3) ¹ Az adó évi mértéke 200 Ft/m².²

(4) ³

(5) ⁴

2.§⁵ A vállalkozás céljára hasznosított lakás kivételével mentes az építményadó kötelezettség alól az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül az a lakás céljára szolgáló épület, épületrész, mely a tulajdonos illetve közeli hozzátartozója tényleges életvitelszerű lakóhelyéül szolgál.

3.§⁶

4.§

(1) Ez a rendelet 2016. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a helyi építményadóról szóló 14/2001. (XII.17.) önkormányzati rendelet.



Beró László
polgármester



Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

¹ Módosította a 13/2017.(XI.25.) önkormányzati rendelet 1.§-a

² Hatályon kívül helyezte a 4/2021.(V.01.) Önkormányzati rendelet 1.§-a

³ Hatályon kívül helyezte a 13/2017.(XI.25.) önkormányzati rendelet 2.§-a

⁴ Hatályon kívül helyezte a 13/2017.(XI.25.) önkormányzati rendelet 2.§-a

⁵ Módosította a 13/2017.(XI.25.) önkormányzati rendelet 3.§-a

⁶ Hatályon kívül helyezte a 13/2017.(XI.25.) önkormányzati rendelet 4.§-a



**ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
9/2014. (VI.15.) Önkormányzati rendelete
a helyi iparűzési adóról**

(Egységes szerkezetben a módosításra szolgáló 11/2014. (X.01.) és 4/2021.(V.01.) Önkormányzati rendeletekkel)

ALMÁSFÜZITŐ

ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
9/2014. (VI.15.) Önkormányzati rendelete
a helyi iparűzési adóról

(Egységes szerkezetben a módosításra szolgáló 11/2014. (X.01.) és 4/2021.(V.01.) Önkormányzati rendeletekkel)

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1.§ (1) bekezdésben és 6.§ a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 1. pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. Állandó jelleggel végzett iparűzési adó

1.§ Az adó évi mértéke állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adóalap 2%-a.

2. Ideiglenes jelleggel végzett iparűzési adó

2.§ ¹

3.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a 21/2004. (XII.20.) Önkormányzati rendelet.


Beró László
polgármester


Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

¹ Hatályon kívül helyezte a 4/2021.(V.01.) Önkormányzati rendelet 2.§-a.

Tárgy: Az ALFen Kft. 2020. évi mérlegbeszámolójáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel, 2021. február 8-tól veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolhatja a Képviselő-testület hatáskörét az olyan sürgős, és halasztást nem tűrő ügyekben, ahol a döntés elodázása élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet.

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének 33/2020. (XII. 10.) Határozatával elfogadott 2021. évi munkatervben foglaltaknak megfelelően az ALFen Kft. benyújtotta a 2020. évi mérlegről szóló éves beszámolót és annak kiegészítő mellékletét, a 2020. évi független könyvvizsgálói jelentést, az éves eredmény-kimutatást, az egyszerűsített éves beszámolót, kiegészítő melléklettel és pénzügyi leltárral, a 2020. évi üzleti beszámolót, melyeket jelen előterjesztés mellékleteként megküldünk Önöknek.

A döntésemről a Tisztelt Képviselő-testületet ezúton tájékoztatom, és kérem Önöket, hogy a mellékelt Nyilatkozat aláírásával értsenek egyet döntésemmel, és támogassák azt. A Képviselő-testület következő ülésén jelen döntésemről és az ügyben keletkező valamennyi érdemi intézkedésről további tájékoztatást fogok nyújtani.

Fent leírtak alapján tehát a következő határozatot hozom:

**Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
25/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata**

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határoztam, hogy az ALFen Kft. 2020. évi éves beszámolójáról szóló tájékoztatást tudomásul veszem, melynek az elfogadását a taggyűlésen 2021. április 8. napján támogattam.

Határidő: azonnal

Felelős: Beró László polgármester



Beró László
polgármester

Képviselői nyilatkozat

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének ALFen Kft. 2020. évi beszámolója tárgyban hozott 25/2021. (IV.28.) Határozatában foglaltakkal egyetértek, és támogatom azt. Jelen nyilatkozatomban foglaltakat a Képviselő-testület következő ülésén "igen" szavazatommal megerősítem és jóváhagyom.

Almásfüzitő, 2021.04.28.



Bán János



Berlik Zsolt



Folczné Kerek Etelka



Nagy László



Kovácsné Svelik Beáta



Tamás-Kovács Beáta

Statisztikai számjel: 11474535353011311
Cégjegyzék szám: 11-09-005866
Adószám: 11474535-2-11

A vállalkozás megnevezése: **Alfen Almásfűtői Energetikai Szolg. Kft**
Vállalkozás székhelye: 2931 Almásfűtő, Fő út 1.

2020.12.31-i fordulónappal készített
Éves beszámoló

Keltezés: Komárom, 2021-04-08

ALFen
Almásfűtői Energetikai
és Szolgáltató Kft.


Galba Ferenc
vállalkozás vezetője (képviselője)

ÉVES MÉRLEG**'A' változat****Eszközök (aktívák)****Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft**

Statistikai számjel: 11474535353011311

Cégjegyzék szám: 11-09-005866


Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020-12-31

e Ft

Sorszám	Megnevezés	Előző év	Előző év(ek) módosítása	Tárgyév
1.	A. Befektetett eszközök (02+10+18.sor)	176 764	0	195 442
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (03-09.sorok)	772	0	8 046
3.	Alapítás átszervezés aktivált értéke	0	0	0
4.	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0
5.	Vagyoni értékű jogok	772	0	8 046
6.	Szellemi termékek	0	0	0
7.	Üzleti vagy cégérték	0	0	0
8.	Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0
9.	Immateriális javak értékhelyesbítése	0	0	0
10.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11-17.sorok)	175 992	0	187 396
11.	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	150 011	0	146 444
12.	Műszaki berendezések és gépek	10 547	0	7 312
13.	Egyéb berendezések és felszerelések	15 434	0	33 640
14.	Tenyészállatok	0	0	0
15.	Beruházások, felújítások	0	0	0
16.	Beruházásra adott előlegek	0	0	0
17.	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0
18.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19-27.sorok)	0	0	0
19.	Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
20.	Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
21.	Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
22.	Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
23.	Egyéb tartós részesedés	0	0	0
24.	Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
25.	Egyéb tartósan adott kölcsönök	0	0	0
26.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0
27.	Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

Keltetés: Komárom, 2021-04-08


Galba Ferenc
vállalkozás vezetője (képviselője)

ÉVES MÉRLEG
'A' változat
Eszközök (aktívák)

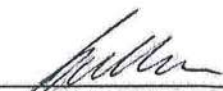
Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft
Statistikai számjel: 11474535353011311
Cégjegyzék szám: 11-09-005866
Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020-12-31

e Ft

Sorszám	Megnevezés	Előző év	Előző év(ek) módosítása	Tárgyév
28.	B. Forgóeszközök (29+36+43+49.sor)	201 391	0	144 053
29.	I. KÉSZLETEK (30-35.sorok)	24 148	0	37 245
30.	Anyagok	24 148	0	37 245
31.	Befejezetlen termelés és félkész termékek	0	0	0
32.	Növendék, hizó és egyéb állatok	0	0	0
33.	Késztermékek	0	0	0
34.	Áruk	0	0	0
35.	Készletekre adott előlegek	0	0	0
36.	II. KÖVETELÉSEK (37-42.sorok)	89 422	0	68 833
37.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	32 749	0	29 898
38.	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
39.	Követelések jelentős tulajdoni részesedési visz. lévő vállalkozással szemben	0	0	0
40.	Követelések egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozással szemben	1 312	0	171
41.	Váltókövetelések	0	0	0
42.	Egyéb követelések	55 361	0	38 764
43.	III. ÉRTÉKPAPÍROK (44-48.sorok)	0	0	0
44.	Részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
45.	Jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
46.	Egyéb részesedés	0	0	0
47.	Saját részvények, saját üzletrészek	0	0	0
48.	Forgatási célú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0
49.	IV. PÉNZESZKÖZÖK (50-51.sorok)	87 821	0	37 975
50.	Pénztár, csekkek	3 250	0	3 065
51.	Bankbetétek	84 571	0	34 910
52.	C. Aktív időbeli elhatárolások (53-55.sorok)	1 524	0	3 224
53.	Bevételek aktív időbeli elhatárolásai	880	0	984
54.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolásai	644	0	2 240
55.	Halasztott ráfordítások összesen	0	0	0
56.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (01+28+52.sor)	379 679	0	342 719

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

Keltezés: Komárom, 2021-04-08


Galba Ferenc
vállalkozás vezetője / képviselője

ÉVES MÉRLEG
'A' változat
Források (passzívák)


Alfen Almásfűzitői Energetikai Szolg. Kft
 Statisztikai számjel: 114745353 53011311
 Cégjegyzék szám: 11-09-005866
 Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020-12-31

e Ft

Sorszám	Megnevezés	Előző év	Előző év(ek) módosítása	Tárgyév
57.	D. Saját tőke (58+60+61+62+63+64+65.sor)	279 251	0	295 839
58.	D.I. JEGYZETT TŐKE	276 210	0	294 210
59.	54.sorból: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken	0	0	0
60.	D.II. JEGYZETT, DE BE NEM FIZETETT TŐKE	0	0	0
61.	D.III. TÖKETARTALÉK	0	0	0
62.	D.IV. EREDMÉNYTARTALÉK	6 675	0	3 041
63.	D.V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
64.	D.VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
65.	D.VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	-3 634	0	-1 412
66.	E. Céltartalékok (67-69.sorok)	0	0	0
67.	Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	0	0
68.	Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0	0
69.	Egyéb céltartalék	0	0	0
70.	F. Kötelezettségek (71+76+85.sorok)	93 610	0	38 629
71.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (72-75.sorok)	0	0	0
72.	Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
73.	Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban. lévő váll. szemben	0	0	0
74.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozással szemben	0	0	0
75.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0	0

ALFen
 Almásfűzitői Energetikai
 és Szolgáltató Kft.

Keltezés: Komárom, 2021-04-08


 Galba Ferenc
 vállalkozás vezetője (képviselője)

ÉVES MÉRLEG
'A' változat
Források (passzívák)


Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft
 Statisztikai számjel: 11474535353011311
 Cégjegyzék szám: 11-09-005866
 Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020-12-31

e Ft

Sorszám	Megnevezés	Előző év	Előző év(ek) módosítása	Tárgyév
76.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (77-84.sorok)	0	0	0
77.	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0	0
78.	Átváltoztatható kötvények	0	0	0
79.	Tartozások kötvénykibocsátásból	0	0	0
80.	Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0	0
81.	Egyéb hosszú lejáratú hitelek	0	0	0
82.	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
83.	Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
84.	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
85.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (86-95.sorok)	93 610	0	38 629
86.	Rövid lejáratú kölcsönök	0	0	0
87.	81.sorból: az átváltoztatható kötvények	0	0	0
88.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
89.	Vevőktől kapott előlegek	0	0	0
90.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	77 471	0	25 202
91.	Váltótartozások	0	0	0
92.	Rövid lejáratú köt-ek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
93.	Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
94.	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozással szemben	0	0	0
95.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	16 139	0	13 427
96.	G. Passzív időbeli elhatárolások (97-99.sorok)	6 818	0	8 251
97.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0	0
98.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	1 156	0	2 804
99.	Halasztott bevételek	5 662	0	5 447
100.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (57+66+70+96.sor)	379 679	0	342 719

Keltezés: Komárom, 2021-04-08

ALFen
 Almásfüzitői Energetikai
 és Szolgáltató Kft.


 Galba Ferenc
 vállalkozás vezetője (képviselője)

ALFen Almásfüzitői Energetikai és Szolgáltató Kft.

ÜZLETI JELENTÉS

2020.

Cégjegyzékszám: 11-09-005866
Adószám: 11474535-2-11
Székhely: 2931 Almásfüzitő, Fő út 1.

Üzleti jelentésünket a 2000. évi C. (számvitelről szóló) tv. 95 § alapján állítottuk össze. Az (1) bekezdés kimondja: "Az üzleti jelentés az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be a vállalkozó vagyoni és jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, hogy ezekről a tényleges körülményeknek megfelelő képet adjon."

Gazdálkodási adatok rövid összefoglalása:

2020. évi gazdálkodásunk és az éves mérleg legfontosabb adatai a következők:

1. Éves tevékenységünk során:

Az értékesítés nettó árbevétele:	262,7 MFt
- ebből távhőszolgáltatás nettó árbevétele:	156,1 MFt
- ebből egyéb tevékenység nettó árbevétele:	106,6 MFt
Egyéb bevétel:	141,3 MFt
- ebből távhőszolgáltatás egyéb bevétele:	140,8 MFt
- ebből egyéb tevékenység egyéb bevétele:	0,5 MFt
Bevétel összesen:	404,0 MFt

2. Tevékenységünk a 2020-as üzleti évben a következő eredményt hozta:

Üzemi (üzleti) tevékenységünk eredménye 0,7 MFt veszteség, amelyből a távhőtermelés és távhőszolgáltatás együttesen 20,4 MFt veszteséget, az egyéb tevékenység 19,7 MFt nyereséget termelt.

Tárgyévi társaságiadó fizetési kötelezettség 0,7 MFt, így adózott eredményünk összesen -1,4 MFt.

3. A társaság mérlegének főösszege: 342.719 ezer Ft.

4. A társaság saját tőkéjének összege: 295.839 ezer Ft
A jegyzett tőke: 294.210 ezer Ft.

5. Tulajdonviszonyok:

A Kft-nek 2 tulajdonosa van, akik az alábbi arányban rendelkeznek tulajdonrészsel:

Euroinvest Kft.	51,5 %
Almásfüzitő Község Önkormányzata	48,5 %

A társaság 2020. évi működésének meghatározó elemei:

Az ALFEN Kft. az alapítók által meghatározott feladata szerint tevékenykedett, a lakosság és a közületek távhővel és villamosenergiával történő ellátását folyamatosan biztosította.

Almásfűzitőn 2014. óta az Észak-dunántúli Vízmű Zrt végzi az ivóvíz és csatornaszolgáltatást. Almásfűzitő Község Önkormányzata és az ÉDV Zrt. között fennálló üzemeltetési szerződés szerint az ÉDV Zrt. 5 évre - 2022. július hónapig - vállalta, hogy az üzemeltetésre átadott közüzemi rendszert változatlan formában, saját vízbázison üzemelteti, amely időpont után az ÉDV Zrt. átállhat a regionális távvezetékéről történő ellátásra.

Az ALFEN Kft. az ÉDV Zrt.-től vásárolja az ivóvizet és a szennyvízelvezetési szolgáltatást. Felmelegítés után a lakosoknak, illetve közületnek/gazdálkodó cégnek adja tovább használati melegvízként. A lakosoknak továbbadott vizet „lakossági” hatósági áron kapja, a többit „közületi” áron kapja az ALFEN Kft., és ugyanezen az áron számlázza is tovább.

A helyi vízbázisra telepített egyik artézi kútba történő homokbeszivárgás ellátási problémákat okozott Almásfűzitőn. A kút felújításának magas költsége miatt az Önkormányzat hozzájárult a regionális ellátó rendszerre történő mihamarabbi átállásra. Ez az átállás jelentős vízminőségváltozást jelent: eddig 8-9 nk⁰ volt az artézi víz keménysége, a karsztvíz keménysége ezzel szemben 25 nk⁰, amely nagyon kemény víznek minősül.

Ezt a vizet az ALFEN Kft. használati melegvízellátó rendszerében felmelegíteni nem lehet a jelentős vízkökválás/lerakódás miatt. A vízlágyítás feltétlenül szükséges a HMV szolgáltatás fenntartásához.

Ezért beépítésre került egy-egy membránszűrős technológián alapuló vízlágyító berendezés a két hőközpontban a Nagylakótelepen és a Kislakótelepen. A beruházás finanszírozására a két tulajdonos – a tulajdoni arányok szerint – tökeemelést hajtott végre: 9,3/8,7 MFt értékben, így a tulajdoni arányok változatlanul tartása mellett 294,21 MFt-ra emelkedett a társaság jegyzett tőkéje.

A vízlágyító berendezések 2020. november 20-án üzembevételezésre kerültek; az ÉDV Zrt. decemberben átállt a regionális rendszerről történő ivóvízellátásra.

A vízlágyító berendezés üzemeltetése többletköltséggel jár, amely az ártámogatási rendszerben csak közel két év csúszással jelenik meg, ezért a társaságnak ennyi ideig viselnie kell az évi 4,5-5 MFt többletköltség finanszírozását.

A COVID-19 járvány miatt a társaság a kormány intézkedéseinek megfelelően alkalmazkodik a kialakult helyzethez. A személyes ügyfélfogadás átmenetileg többször is szüneteltetésre került.

A fogyasztók telefonon, interneten, postai levél útján intézhetik szolgáltatással kapcsolatos ügyeiket.

Az ügyfélszolgálati iroda működésének szüneteltetése nem tette lehetővé az ügyfelek részéről a készpénzzel történő számlakiegyenlítést (~3,6 MFt/hó); ennek helyettesítőjeként ezen fogyasztók részére csekket küldünk a számlával együtt, amelyet a helyi postán lehet befizetni. A járványügyi helyzet miatt várhatóan romló gazdasági helyzet (jövedelemcsökkenés, munkanélküliség növekedése, ...) a lakossági kintlévőségek növekedésére számítottunk, de ez a nem következett be, részben a kis mértékű elmaradásban lévők azonnali figyelmeztetésének, fizetési felszólításoknak köszönhetően.

A társaság dolgozóinak védelme érdekében védőeszközök állnak rendelkezésre (maszk, kesztyű, fertőtlenítő szer, szappan, ...).

A telephely erőművi épületébe csak a társaság alkalmazottai léphetnek be; 1 fő 70 év feletti alkalmazott a munkaidejének egy részét home office rendszerben végezte.

A társaság bevételeit alapvetően befolyásoló hatósági ármegállapítású távhő szolgáltatási díjak az év folyamán nem változtak.

A távhőszolgáltatás ártámogatásáról szóló 37/2019.(IX.30.) ITM rendelet alapján 2020.10.01-étől az ALFEN Kft. ártámogatása: 8,19 MFt/hó havi fix összeg + 930 Ft/GJ a lakossági fogyasztásra vonatkozóan.

A társaság költségei közül a legnagyobb tétel a tüzelőanyag/energia költség az alábbiak szerint alakult:

- a társaság a FÜZITŐ-GM Kft. tulajdonában lévő gázmotorban termelt hőenergiából 29,4 TJ-t vásárolt távhőellátási célra NFM rendeletben meghatározott hatósági áron a hosszú távú hővásárlási szerződés szerint.
- a téli csúcs hőigényt az apríték kazánban 2.916 tonna apríték, illetve a gázkazánokban 80 eNm³ földgáz eltüzeléséből származó hő biztosította.

Az éves tüzelőanyag költség 9 MFt-tal kevesebb a tervezettnél.

Az éves átlagos létszám 17,5 fő volt. A személyi jellegű kiadások a tervezett szinten alakultak.

A társaság üzleti tevékenységének eredménye a tervezetthez képest 0,2 MFt-al rosszabb lett.

A lakossági szolgáltatásból eredő kintlévőség 0,6 MFt-tal csökkent az előző évihez képest, összege évvizáráskor 27,2 MFt volt.

A társaság össz. beruházási érték: 31,9 MFt

Jelentős beruházások:

- membránszűrős vízlágyítók beépítése a két hőközpontba: 21,1 MFt
- vezetékszolgalmi jogok megváltása: 7,8 MFt

Az év során a cég pénzügyi egyensúlya folyamatosan biztosított volt.

A pénzügyi teljesítésekben ALFEN Kft-t terhelő elmaradások nem voltak, folyószámlahitelre nem volt szükség.

A mérleg fordulónapja után bekövetkezett események:

A COVID-19 járvány miatt a társaság a kormány intézkedéseinek megfelelően a személyes ügyfélfogadást átmenetileg szünetelteti; a járvány 3. szakasza Almásfüzitő környezetében sokkal súlyosabb, mint az elmúlt időszakban.

Ezért fokozott óvatosságra, a kontaktok minimális számra történő csökkentésére törekszik a társaság mind a cégen belül, mind a fogyasztók irányában.

Iparági előrejelzés, a vállalkozás üzletmenetének helyzete; rövid távú terv, cash flow kockázat:

A jövőben a társaság működésében alapvető változást okozhat a közműszolgáltatások állami szektorba történő bevonása, amely még nem érte el a távhőszolgáltatás területét. Ennek

időpontja, módja, tartalma még nem ismert, az ehhez szükséges törvény, kormányrendelet még nem jelent meg. (Az ivóvíz szolgáltatás átadási kötelezettsége már érintette a társaságot.)

A 2021-es évben ezzel nem számolunk, a meglévő működési környezetet feltételezzük:

- a lakossági és közületi távhőszolgáltatás rendelkezésre állási díja és hődíja nem változik,
- egyéb szolgáltatás árszintje nem változik,
- a működési területen szolgáltatás bővítés nem történik,
- az államilag meghatározott hatósági árak, támogatások nem változnak.

Ezen feltételezések teljesülése esetén a társaság rövid távú cash flow helyzete stabil.

Társaságunk 2021. évi tervszámai a következők:

Értékesítés nettó árbevétele:	271,9 MFt
Üzleti tevékenység eredménye:	5,1 MFt

A társaság működését kedvezőtlenül befolyásolhatja a hatósági lakossági szolgáltatási díjnak és a szintén rendeletben megállapításra kerülő, FÜZITŐ-GM Kft.-től átvett hő hatósági árának és az ártámogatásnak a társaság szempontjából kedvezőtlen megváltozása (minden év okt.1-én változik).

A távhőszolgáltatás támogatásáról szóló 51/2011.(IX.30) NFM) rendelet 2.§. (3) pontjában az érvényességre meghatározott 10 éves időtartam 2021. októberében jár le.

Amennyiben nem hosszabbítják meg, ill. nem hoznak helyette új rendeletet, akkor a „rezsidijsökkentés” elnevezésű árszabályozás ellehetetlenül, a távhőszolgáltatóknak a lakossági szolgáltatás díját kb. duplájára kell növelniük az ártámogatás pótlása érdekében. (az ALFEN Kft.-nél is!)

Ennek valószínűsége igen csekély, figyelembe véve, hogy 2022. tavaszán országgyűlési választások lesznek.

Foglalkoztatáspolitikai:

A társaság várható alkalmazotti létszáma 17 fő, a foglalkozáspolitikai alapeleme a meglévő, képzett, nagy gyakorlattal rendelkező kezelő/karbantartó személyzet megtartása és a „kiöregedő” munkaerő időben történő pótlása, mivel az üzemeltetői munkakörök ellátásához helyismeret és többféle szakmai képzettség szükséges. Ennek érdekében – figyelembe véve a környezetben zajló jövedelem és a rendelkezésre álló munkaerő változásokat és a társaság pénzügyi helyzetének (cash flow) alakulását egy „halasztott” béremelést tervez a társaság 2021-re. Ezért a személyi jellegű kiadások 5%-os emelkedésével számol

A környező ipari parkokban (Komárom, Tata, Tatabánya, Oroszlány, ...) zajló nagyberuházások és a közelben lévő energetika/vízszolgáltatás szektor munkaerő hiánya a szakképzett munkaerő megtartását nehezíti.

Környezetvédelem, beruházások, fejlesztések

Az Alfen Kft. a legnagyobb környezetterhelést a kéményeken kibocsátott füstgázzal okozza.

A társaság környezetvédelmi politikájának legjelentősebb eleme a kibocsátott légszennyezés minimalizálása a távhő előállításánál az adott üzemeltetési/műszaki lehetőségek mellett:

- a megújuló tüzelőanyagot felhasználó (apríték tüzelésű) saját tulajdonú kazán optimális üzemeltetése/kihasználása,

- a kapcsolt energiatermelést végző FÜZITŐ-GM Kft. gázmotor üzemétől átvett hő növelése (a kapcsolt energiatermelésnél az egységnyi termelt hasznos energiára jutó szennyezőanyag kibocsátás a legkisebb),
- a kapcsolt energiatermelésből átvett hő átvételi rugalmasságának fenntartása a hő tároló optimális üzemeltetésével annak érdekében, hogy az ott termelt villamos-energia a szekunder szabályozási piacon eladható legyen. (Az országos kiegyenlítő villamosenergia termelésnél kibocsátott szennyezőanyag egységnyi hasznosított energiára jutó átlagát javítja a kapcsolt energiarendszerben történő termelés.)
- A saját tulajdonú kazánok égőinek pontos beszabályozásával az emissziós értékek, határértékek tarthatóak. (A társaságot légszennyezés miatt még nem bírságotlák.)

A másik nagy környezetterhelést okozó tétel a faapríték kazánban keletkező fahamu. A fahamu tárolására beton oldalfalakkal ellátott tárolót alakítottunk ki a porzás megakadályozására. A telephelyen tárolt hamu elszállítása évente 3-4 alkalommal történik. Veszélyes hulladék kis mennyiségben keletkezik, mennyisége évente maximálisan 100 kg. A telephelyi tárolásával nem foglalkozunk, keletkezésekor azonnal elszállítjuk kezelésére alkalmas hulladékkezelőnek. A hulladékok keletkezését naprakészen nyilvántartjuk, azokról évente bevallást készítünk.

A környezetvédelem egyik hatékony formája a hőveszteségek csökkentése. („A meg nem termelt energiából nem származik környezetszennyezés!”)

A hőveszteség csökkentése, az ellátásbiztonság növelése, a pontos szabályozhatóság megteremtése érdekében a távhőellátó rendszer folyamatos korszerűsítése folyik:

- a Kislakótelepen leválasztó hőcserélő beépítése, külön hőfok szabályozókör üzembevétele (2016-ban megtörtént),
- a Nagylakótelepen leválasztó hőcserélő beépítése, külön hőfok szabályozókör üzembevétele (2017-ben megtörtént),
- a fűtőerőműben a melegvízes kazánál leválasztó hőcserélő beépítése, külön hőfok szabályozókörrel együtt (2017-ben megtörtént),
- a távhőszolgáltató vezetékek hőszigetelésének karbantartása/felújítása az esetleges meghibásodás helyén és környezetében, (folyamatos tevékenység)
- apríték tároló tér bővítése az őszi szárazabb apríték betárolási lehetőségének növelése érdekében (2018-19-ben végrehajtott beruházás), amely a kisebb nedvességtartalma miatt magasabb tüzeléstechnikai határfokkal tüzelhető el,

2019-ben a villamos felügyeleti rendszer beépítésével a 120/10/0,4 kV-os villamos hálózat pillanatnyi üzemviteli állapotáról kap a kezelő pontos adatokat. Ez nagyban elősegíti a hálózatkép változtatási lehetőségek áttekintését, esetleges transzformátor kikapcsolással történő energiamegtakarítást. Az üzemzavar kiindulópontjának és mértékének azonnali kijelzésével az üzemzavar időtartamát jelentős mértékben lecsökkenti, az üzembiztonságot javítja.

2020-ban a legfontosabb és egyben legnagyobb költségű beruházása (21,1 MFt) a két lakótelepen a használati melegvíz előállításához felhasználásra kerülő nagy keménységű karsztvíz sótartalmának csökkentéséhez szükséges vízlágyító beépítése volt. A környezetterhelés minimalizálása érdekében a modern, membránszűrős technológia került alkalmazásra.

Ezen beruházásokat és az elhasználandó egyéb berendezések felújítását, pótlását a társaság saját erőből végezte/végzi külső pénzügyi támogatás igénybevétele nélkül, kivétel a vízlágyító beruházás, amelynek finanszírozása érdekében a két tulajdonos összesen 18 MFt tőkeemlést hajtott végre a társaságban.

Kockázatkezelés

A társaság :

- a munkahely, technológia, munkaeszköz munkabiztonsági kockázatokról,
- a munkahelyen alkalmazott vegyi anyagok kockázat becsléséről
- pszichológiai kockázati tényezők felméréséről

részletes elemzést készítettett, amelyet folyamatosan aktualizáltat. Az ebben leírtakat a cégvezetés a munkavégzésnél kiemelten veszi figyelembe.

A közműszolgáltatás folyamatos biztonságos végzése érdekében:

- a berendezések műszaki állapotát megfelelő színvonalon tartjuk, ha szükséges felújítjuk, pótoljuk,
- a tartalékberendezések üzemkész állapotáról az energiaszolgáltatás területén elvárható szinten gondoskodunk,
- a hőtermeléshez szükséges gázkapacitások éves szerződésben lekötésre kerülnek,
- az apríték kazán jó minőségű tüzelőanyaggal történő folyamatos ellátása érdekében kellő mennyiségű készletet tartunk, több beszállítóval is szerződést kötünk,
- a hatékony üzemzavar-elhárítás érdekében ügyeleti rendszert alkalmazunk.

Kockázat csökkentést jelent még a társaságnál meglévő vagyonbiztosítás, a munkáltatói, környezetvédelmi, tevékenységi felelősség biztosítás és az alkalmazottakra vonatkozó csoportos balesetbiztosítás.

Kutatási és kísérleti fejlesztési tevékenység:

Az ALFEN Kft. K+F tevékenységet jelenleg nem végez.

A telephely bemutatása

Az ALFEN Kft. telephelye Almásfüzitő Fő út 1. sz. alatt található.

A volt timföldgyári iparterületen belül két különálló területen helyezkedik el a társaság fűtőerőműve és a 120/10 kV-os transzformátorállomása és elszórta a 10/0,4 kV-os transzformátor állomásai.

A 120/10 kV-os transzformátorállomás területét az ALFEN Kft. megvásárolta, a terület külön helyrajzi számra történő megosztása folyamatban van.

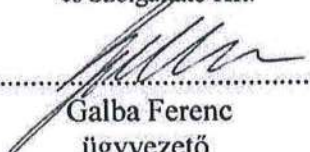
A fűtőerőmű és a hozzátartozó olajtároló területére a társaság földhasználati jogra vonatkozó szerződést kötött, földhivatali bejegyzése folyamatban van.

Almásfüzitő két lakótelepén helyezkedik el az 1-1 db hőközponti épület (külön helyrajzi számú ingatlanokként a társaság tulajdonában) és a közterületeken elszórta a 10/0,4 kV-os transzformátorállomások.

A társaság tulajdonában lévő távhőszolgáltató és villamosenergia elosztó hálózat behálózta az iparterületet és a két lakótelepet.

Almásfüzitő, 2021. 04.08.

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.


Galba Ferenc
üzemvezető

1	1	4	7	4	5	3	5	3	5	3	0	1	1	3	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjele

1	1	-	0	9	-	0	0	5	8	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Céggjegyzék száma

Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft HŐSZOLG. a vállalkozás megnevezése

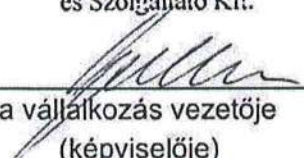
2931 Almásfüzitő, Fő út 1. a vállalkozás címe, telefonszáma

2020.év.

Éves beszámoló

Almásfüzitő , 2021.április 8.

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft HÖSZ

"A" Mérleg

1 / 1

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	A. Befektetett eszközök (2.+10.+18 sor)	27 820	0	46 286
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)	0	0	0
3.	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0
4.	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0
5.	3. Vagyoni értékű jogok	0	0	0
6.	4. Szellemi termékek	0	0	0
7.	5. Üzleti vagy cégérték	0	0	0
8.	6. Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0
9.	7. Immateriális javak érték helyesbítése	0	0	0
10.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11.-17. sorok)	27 820	0	46 286
11.	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	24 707	0	22 840
12.	2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	2 536	0	2 046
13.	3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	577	0	21 400
14.	4. Tenyészállatok	0	0	0
15.	5. Beruházások, felújítások	0	0	0
16.	6. Beruházásokra adott előlegek	0	0	0
17.	7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
18.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19.-28. sorok)	0	0	0
19.	1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
20.	2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
21.	3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
22.	4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
23.	5. Egyéb tartós részesedés	0	0	0
24.	6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
25.	7. Egyéb tartósan adott kölcsön	0	0	0
26.	8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0
27.	9. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
28.	10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0	0

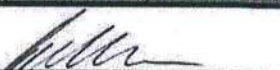
"A" Mérleg

1 / 2

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
29.	B. Forgóeszközök (30.+37.+46.+53)	54 399	0	39 732
30.	I. KÉSZLETEK (31-36. sorok)	0	0	0
31.	1. Anyagok	0	0	0
32.	2. Befejezetlen termelés és félkész termékek	0	0	0
33.	3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok	0	0	0
34.	4. Késztermékek	0	0	0
35.	5. Áruk	0	0	0
36.	6. Készletekre adott előlegek	0	0	0
37.	II. KÖVETELÉSEK (38.-45.sorok)	34 199	0	28 948
38.	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	20 154	0	17 768
39.	2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
40.	3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
41.	4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	1 312	0	171
42.	5. Váltókövetelések	0	0	0
43.	6. Egyéb követelések	12 733	0	11 009
44.	7. Követelések értékelési különbözete	0	0	0
45.	8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0	0
46.	III. ÉRTÉKPAPÍROK (47.-52. sorok)	0	0	0
47.	1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
48.	2. Jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
49.	3. Egyéb részesedés	0	0	0
50.	4. Saját részvények, saját üzletrészek	0	0	0
51.	5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0
52.	6. Értékpapírok értékelési különbözete	0	0	0
53.	IV. PÉNZESZKÖZÖK (54.-55.sorok)	20 200	0	10 784
54.	1. Pénztár, csekkek	748	0	870
55.	2. Bankbetétek	19 452	0	9 914
56.	C. Aktív időbeli elhatárolások (57.-59.sorok)	880	0	891
57.	1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	880	0	891
58.	2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	0	0
59.	3. Halasztott ráfordítások	0	0	0
60.	ESZKÖZÖK összesen (1.+29.+56)	83 099	0	86 909



"A" Mérleg


1 / 3

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
61.	D. Saját tőke (62.+64.+65.+66.+67+68+71.)	180 543	0	178 788
62.	I. JEGYZETT TŐKE	60 462	0	74 729
63.	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0	0
64.	II. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0	0	0
65.	III. TŐKETARTALÉK	0	0	0
66.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	1 461	0	773
67.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
68.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
69.	1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	0	0	0
70.	2. Valós értékelés értékelési tartaléka	0	0	0
71.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	118 620	0	103 266
72.	E. Céltartalékok (73-75)	0	0	0
73.	1. Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	0	0
74.	2. Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0	0
75.	3. Egyéb céltartalék	0	0	0
76.	F. Kötelezettségek (77.+ 82.+ 92. sor)	20 491	0	9 811
77.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (78.-81. sorok)	0	0	0
78.	1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
79.	2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
80.	3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
81.	4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0	0

Almásfűzitő , 2021.április 8


 a vállalkozás vezetője
 (képviselője)
 Alfen
 Almásfűzitői Energetikai
 és Szolgáltató Kft.

"A" Mérleg

1 / 4

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
82.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (83.-91. sorok)	0	0	0
83.	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0	0
84.	2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0	0
85.	3. Tartozások kötvény kibocsátásból	0	0	0
86.	4. Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0	0
87.	5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek	0	0	0
88.	6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
89.	7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
90.	8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
91.	9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
92.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (93.-104. sorok)	20 491	0	9 811
93.	1. Rövid lejáratú kölcsönök	0	0	0
94.	- Ebből: az átváltoztatható kötvények	0	0	0
95.	2. Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
96.	3. Vevőktől kapott előlegek	0	0	0
97.	4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	16 958	0	6 401
98.	5. Váltótartozások	0	0	0
99.	6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
100.	7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
101.	8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
102.	9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	3 533	0	3 410
103.	10. Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0	0
104.	11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	0	0	0
105.	G. Passzív időbeli elhatárolások (106.-108. sorok)	1 492	0	2 096
106.	1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0	0
107.	2. Költségek, tartozások passzív időbeli elhatárolása	253	0	712
108.	3. Halasztott bevételek	1 239	0	1 384
109.	Források összesen (61.+72.+76.+105. sor)	202 526	0	190 875
	Szétválasztási különbözet	-119 427		-103 766
	Almásfűtő, 2021. április 8	83 094		86 909

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Alfen

Statisztikai számjel: 11474535-3530-113-11
Cégjegyzék szám: 11-09-005866


Alfen Almásfűzitői Energetikai Szolg. Kft HŐSZOL

Eredménykimutatás
(Összköltség eljárással)
2 / 1

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	159 285	0	156 141
2.	02. Exportértékesítés nettó árbevétele	0	0	0
3.	I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02)	159 285	0	156 141
4.	03. Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0	0
5.	04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0	0
6.	II. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE (03+04)	0	0	0
7.	III. EGYÉB BEVÉTELEK	143 731	0	140 757
8.	Ebből: visszaírt értékvesztés	1 346	0	754
9.	05. Anyagköltség	114 504	0	117 108
10.	06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	19 270	0	17 670
11.	07. Egyéb szolgáltatások értéke	1 874	0	2 337
12.	08. Eladott áruk beszerzési értéke	0	0	0
13.	09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	0
14.	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	135 648	0	137 115
15.	10. Bérköltség	35 351	0	41 743
16.	11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 253	0	1 349
17.	12. Bérjárulékok	6 332	0	6 780
18.	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	42 936	0	49 872
19.	VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	3 648	0	4 105
20.	VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	2 164	0	2 006
21.	Ebből: értékvesztés	87	0	7
22.	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	118 620	0	103 800

Almásfűzitő , 2021.április 8.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)
ALFEN
Almásfűzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

Eredménykimutatás
(Összköltség eljárással)
2 / 2

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
23.	13. Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
24.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
25.	14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
26.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
27.	15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
28.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
29.	16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	0	0
30.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
31.	17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	0	0	0
32.	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
33.	VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13+14+15+16+17)	0	0	0
34.	18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
35.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
36.	19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
37.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
38.	20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	0
39.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
40.	21. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése	0	0	0
41.	22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	0	0
42.	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
43.	IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18+19+20+21+22)	0	0	0
44.	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	0	0	0
45.	C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±A±B)	118 620	0	103 800
46.	X. Adófizetési kötelezettség	0	0	534
47.	D. ADÓZOTT EREDMÉNY (±C-X)	118 620	0	103 266

Almásfűzitő , 2021. április 8.


 a vállalat vezetője
 Almásfűzitői Energetikai
 és Szolgáltató Kft.

1	1	4	7	4	5	3	5	3	5	3	0	1	1	3	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjele

1	1	-	0	9	-	0	0	5	8	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft EGYÉB a vállalkozás megnevezése


2931 Almásfüzitő, Fő út 1. a vállalkozás címe, telefonszáma

2020.év.

Éves beszámoló Egyéb

Almásfüzitő , 2021.április 8.

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft EGYÉI

"A" Mérleg

1 / 1

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	A. Befektetett eszközök (2.+10.+18 sor)	84 185	0	85 224
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)	349	0	6 532
3.	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0
4.	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0
5.	3. Vagyoni értékű jogok	349	0	6 532
6.	4. Szellemi termékek	0	0	0
7.	5. Üzleti vagy cégérték	0	0	0
8.	6. Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0
9.	7. Immateriális javak érték helyesbítése	0	0	0
10.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11.-17. sorok)	83 836	0	78 692
11.	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	61 448	0	61 574
12.	2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	7 531	0	4 878
13.	3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	14 857	0	12 240
14.	4. Tenyészállatok	0	0	0
15.	5. Beruházások, felújítások	0	0	0
16.	6. Beruházásokra adott előlegek	0	0	0
17.	7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
18.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19.-28. sorok)	0	0	0
19.	1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
20.	2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
21.	3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
22.	4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
23.	5. Egyéb tartós részesedés	0	0	0
24.	6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
25.	7. Egyéb tartósan adott kölcsön	0	0	0
26.	8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0
27.	9. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
28.	10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0	0

"A" Mérleg

1 / 2

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
29.	B. Forgóeszközök (30.+37.+46.+53)	78 601	0	47 882
30.	I. KÉSZLETEK (31-36. sorok)	0	0	2 599
31.	1. Anyagok	0	0	2 599
32.	2. Befejezetlen termelés és félkész termékek	0	0	0
33.	3. Növendék-, hizó- és egyéb állatok	0	0	0
34.	4. Késztermékek	0	0	0
35.	5. Áruk	0	0	0
36.	6. Készletekre adott előlegek	0	0	0
37.	II. KÖVETELÉSEK (38.-45.sorok)	38 116	0	28 876
38.	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	12 595	0	12 130
39.	2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
40.	3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
41.	4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
42.	5. Váltókövetelések	0	0	0
43.	6. Egyéb követelések	25 521	0	16 746
44.	7. Követelések értékelési különbözete	0	0	0
45.	8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0	0
46.	III. ÉRTÉKPAPÍROK (47.-52. sorok)	0	0	0
47.	1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
48.	2. Jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
49.	3. Egyéb részesedés	0	0	0
50.	4. Saját részvények, saját üzletrészek	0	0	0
51.	5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0
52.	6. Értékpapírok értékelési különbözete	0	0	0
53.	IV. PÉNZESZKÖZÖK (54.-55.sorok)	40 485	0	16 407
54.	1. Pénztár, csekkek	1 498	0	1 325
55.	2. Bankbetétek	38 987	0	15 082
56.	C. Aktív időbeli elhatárolások (57.-59.sorok)	644	0	2 333
57.	1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	0	0	93
58.	2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	644	0	2 240
59.	3. Halasztott ráfordítások	0	0	0
60.	ESZKÖZÖK összesen (1.+29.+56)	163 430	0	135 439



"A" Mérleg

1 / 3

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
61.	D. Saját tőke (62.+64.+65.+66.+67+68+71.)	137 857	0	136 644
62.	I. JEGYZETT TŐKE	118 881	0	116 213
63.	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0	0
64.	II. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0	0	0
65.	III. TŐKETARTALÉK	0	0	0
66.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	2 873	0	1 201
67.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
68.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
69.	1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	0	0	0
70.	2. Valós értékelés értékelési tartaléka	0	0	0
71.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	16 103	0	19 230
72.	E. Céltartalékok (73-75)	0	0	0
73.	1. Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	0	0
74.	2. Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0	0
75.	3. Egyéb céltartalék	0	0	0
76.	F. Kötelezettségek (77.+ 82.+ 92. sor)	40 290	0	15 259
77.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (78.-81. sorok)	0	0	0
78.	1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
79.	2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
80.	3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
81.	4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0	0

Almásfűzitő , 2021.április 8

a vállalkozás vezetője
(képviseletje)

Alfen
Almásfűzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

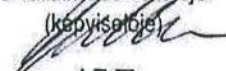
"A" Mérleg

1 / 4

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
82.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (83.-91. sorok)	0	0	0
83.	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0	0
84.	2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0	0
85.	3. Tartozások kötvény kibocsátásból	0	0	0
86.	4. Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0	0
87.	5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek	0	0	0
88.	6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
89.	7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
90.	8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
91.	9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
92.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (93.-104. sorok)	40 290	0	15 259
93.	1. Rövid lejáratú kölcsönök	0	0	0
94.	- Ebből: az átváltoztatható kötvények	0	0	0
95.	2. Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
96.	3. Vevőktől kapott előlegek	0	0	0
97.	4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	33 344	0	9 955
98.	5. Váltótartozások	0	0	0
99.	6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
100.	7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
101.	8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
102.	9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	6 946	0	5 304
103.	10. Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0	0
104.	11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	0	0	0
105.	G. Passzív időbeli elhatárolások (106.-108. sorok)	2 935	0	3 259
106.	1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0	0
107.	2. Költések, tartozások passzív időbeli elhatárolása	498	0	1 108
108.	3. Halasztott bevételek	2 437	0	2 151
109.	Források összesen (61.+72.+76.+105. sor)	181 082	0	155 162
Szétválasztási különbözet		-23 794		-19 723
Almásfűzitő, 2021. április 8		157 288		135 439

a vállalkozás vezetője
(képviselettel)


Statisztikai számjel: 11474535-3530-113-11

Cégjegyzék szám: 11-09-005866

Alfen Almásfűzitői Energetikai Szolg. Kft EGYÉB

Eredménykimutatás
(Összköltség eljárással)

2 / 1

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	99 558	0	106 578
2.	02. Exportértékesítés nettó árbevétele	0	0	0
3.	I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02)	99 558	0	106 578
4.	03. Saját termelésű készletek állományváltozása	-241	0	0
5.	04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke	916	0	0
6.	II. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE (03+04)	675	0	0
7.	III. EGYÉB BEVÉTELEK	1 456	0	503
8.	Ebből: visszaírt értékvesztés	0	0	0
9.	05. Anyagköltség	23 150	0	27 637
10.	06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	6 581	0	10 382
11.	07. Egyéb szolgáltatások értéke	705	0	967
12.	08. Eladott áruk beszerzési értéke	59	0	422
13.	09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	708
14.	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	30 495	0	40 116
15.	10. Bérköltség	28 284	0	32 366
16.	11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 002	0	1 046
17.	12. Bérjárulékok	5 065	0	5 258
18.	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	34 351	0	38 670
19.	VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	3 785	0	5 609
20.	VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	16 228	0	3 263
21.	Ebből: értékvesztés	10	0	0
22.	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	16 830	0	19 423

Almásfűzitő, 2021. április 8.

a vállalkozás vezetője

(képviselettel)

Almásfűzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

**Eredménykimutatás
(Összköltség eljárással)**

2 / 2

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
23.	13. Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
24.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
25.	14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
26.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
27.	15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
28.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
29.	16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	0	0
30.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
31.	17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	0	0	0
32.	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
33.	VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13+14+15+16+17)	0	0	0
34.	18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
35.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
36.	19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
37.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
38.	20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	0
39.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
40.	21. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése	0	0	0
41.	22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	0	0
42.	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
43.	IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18+19+20+21+22)	0	0	0
44.	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	0	0	0
45.	C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±A±B)	16 830	0	19 423
46.	X. Adófizetési kötelezettség	727	0	193
47.	D. ADÓZOTT EREDMÉNY (±C-X)	18 103	0	19 230

Almásfűzitő , 2021. április 8.


 a vállalkozás vezetője
 (képviselője)
ALFen
 Almásfűzitői Energetikai
 és Szolgáltató Kft.

1	1	4	7	4	5	3	5	3	5	3	0	1	1	3	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjele

1	1	-	0	9	-	0	0	5	8	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Cégjegyzék száma

Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft Hőtermelés a vállalkozás megnevezése

2931 Almásfüzitő, Fő út 1. a vállalkozás címe, telefonszáma

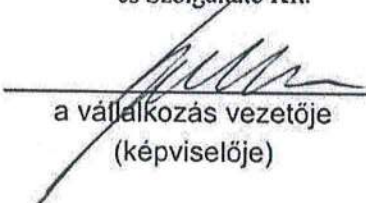
Hőtermelés

2020.év.

Éves beszámoló

Almásfüzitő , 2021. április 8.

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft Höteri

"A" Mérleg

1 / 1

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	A. Befektetett eszközök (2.+10.+18 sor)	64 759	0	63 932
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK (3.-9. sorok)	423	0	1 514
3.	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0
4.	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0
5.	3. Vagyoni értékű jogok	423	0	1 514
6.	4. Szellemi termékek	0	0	0
7.	5. Üzleti vagy cégérték	0	0	0
8.	6. Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0
9.	7. Immateriális javak érték helyesbítése	0	0	0
10.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11.-17. sorok)	64 336	0	62 418
11.	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	63 855	0	62 030
12.	2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	481	0	388
13.	3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	0	0	0
14.	4. Tenyészállatok	0	0	0
15.	5. Beruházások, felújítások	0	0	0
16.	6. Beruházásokra adott előlegek	0	0	0
17.	7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
18.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK (19.-28. sorok)	0	0	0
19.	1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
20.	2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
21.	3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
22.	4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
23.	5. Egyéb tartós részesedés	0	0	0
24.	6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
25.	7. Egyéb tartósan adott kölcsön	0	0	0
26.	8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0
27.	9. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0	0	0
28.	10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0	0


"A" Mérleg

1 / 2

Eszközök(aktívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
29.	B. Forgóeszközök (30.+37.+46.+53)	68 391	0	68 439
30.	I. KÉSZLETEK (31-36. sorok)	24 148	0	34 646
31.	1. Anyagok	24 148	0	34 646
32.	2. Befejezeten termelés és félkész termékek	0	0	0
33.	3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok	0	0	0
34.	4. Késztermékek	0	0	0
35.	5. Áruk	0	0	0
36.	6. Készletekre adott előlegek	0	0	0
37.	II. KÖVETELÉSEK (38.-45.sorok)	17 107	0	11 009
38.	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	0	0	0
39.	2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
40.	3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
41.	4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
42.	5. Váltókövetelések	0	0	0
43.	6. Egyéb követelések	17 107	0	11 009
44.	7. Követelések értékelési különbözete	0	0	0
45.	8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0	0
46.	III. ÉRTÉKPAPIROK (47.-52. sorok)	0	0	0
47.	1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
48.	2. Jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
49.	3. Egyéb részesedés	0	0	0
50.	4. Saját részvények, saját üzletrészek	0	0	0
51.	5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0
52.	6. Értékpapírok értékelési különbözete	0	0	0
53.	IV. PÉNZESZKÖZÖK (54.-55.sorok)	27 136	0	10 784
54.	1. Pénztár, csekkek	1 004	0	870
55.	2. Bankbetétek	26 132	0	9 914
56.	C. Aktív időbeli elhatárolások (57.-59.sorok)	0	0	0
57.	1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	0	0	0
58.	2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	0	0
59.	3. Halasztott ráfordítások	0	0	0
60.	ESZKÖZÖK összesen (1.+29.+56)	133 150	0	120 371



"A" Mérleg


1 / 3

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
61.	D. Saját tőke (62.+64.+65.+66.+67+68+71.)	-39 149	0	-19 573
62.	I. JEGYZETT TŐKE	96 867	0	103 268
63.	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0	0
64.	II. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0	0	0
65.	III. TÖKETARTALÉK	0	0	0
66.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	2 341	0	1 067
67.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
68.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
69.	1. Érték helyesbítés értékelési tartaléka	0	0	0
70.	2. Valós értékelés értékelési tartaléka	0	0	0
71.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	-138 357	0	-123 908
72.	E. Céltartalékok (73-75)	0	0	0
73.	1. Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	0	0
74.	2. Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0	0
75.	3. Egyéb céltartalék	0	0	0
76.	F. Kötelezettségek (77.+ 82.+ 92. sor)	32 829	0	13 559
77.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK (78.-81. sorok)	0	0	0
78.	1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
79.	2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
80.	3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
81.	4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0	0

Almásfűzitő, 2021. április 8


 a vállalkozás vezetője
 (képviselője)
 Almásfűzitői Energetikai
 és Szolgáltató Kft.

"A" Mérleg

1 / 4

Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
82.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (83.-91. sorok)	0	0	0
83.	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0	0
84.	2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0	0
85.	3. Tartozások kötvénykibocsátásból	0	0	0
86.	4. Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0	0
87.	5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek	0	0	0
88.	6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
89.	7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
90.	8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
91.	9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
92.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (93.-104. sorok)	32 829	0	13 559
93.	1. Rövid lejáratú kölcsönök	0	0	0
94.	- Ebből: az átváltoztatható kötvények	0	0	0
95.	2. Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
96.	3. Vevőktől kapott előlegek	0	0	0
97.	4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	27 169	0	8 846
98.	5. Váltótartozások	0	0	0
99.	6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
100.	7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
101.	8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
102.	9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	5 660	0	4 713
103.	10. Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0	0
104.	11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	0	0	0
105.	G. Passzív időbeli elhatárolások (106.-108. sorok)	2 391	0	2 896
106.	1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	0	0
107.	2. Költségek, ratordítások passzív időbeli elhatárolása	405	0	984
108.	3. Halasztott bevételek	1 986	0	1 912
109.	Források összesen (61.+72.+76.+105. sor)	-3 929	0	-3 118

Szétválasztási különbözet

Almásfűzitő, 2021. április 8

137 079

133 150

123 489

120 371

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

ALFen

Statisztikai számjel: 11474535-3530-113-11

Cégjegyzék szám: 11-09-005866

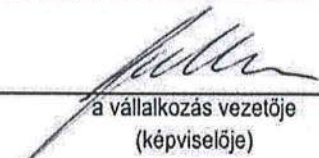
Alfen Almásfűzitői Energetikai Szolg. Kft. Hőtermi

Eredménykimutatás
(Összköltség eljárással)
2 / 1

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	0	0	0
2.	02. Exportértékesítés nettó árbevétele	0	0	0
3.	I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02)	0	0	0
4.	03. Saját termelésű készletek állományváltozása	-1 261	0	0
5.	04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0	0
6.	II. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE (03+04)	-1 261	0	0
7.	III. EGYÉB BEVÉTELEK	0	0	0
8.	Ebből: visszaírt értékvesztés	0	0	0
9.	05. Anyagköltség	81 604	0	78 610
10.	06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	10 979	0	9 555
11.	07. Egyéb szolgáltatások értéke	1 400	0	1 428
12.	08. Eladott áruk beszerzési értéke	0	0	0
13.	09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	0
14.	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	93 983	0	89 593
15.	10. Bérköltség	29 239	0	25 360
16.	11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 036	0	820
17.	12. Bérjárulékok	5 237	0	4 119
18.	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	35 512	0	30 299
19.	VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	6 699	0	3 484
20.	VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	902	0	532
21.	Ebből: értékvesztés	0	0	0
22.	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	-138 357	0	-123 908

Almásfűzitő, 2021. április 8.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

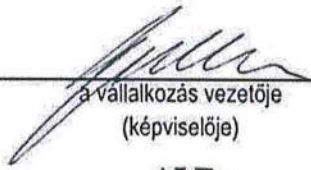
ALFen
Almásfűzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

Eredménykimutatás
(Összköltség eljárással)
2 / 2

adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
23.	13. Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
24.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
25.	14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
26.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
27.	15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
28.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
29.	16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	0	0
30.	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
31.	17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	0	0	0
32.	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
33.	VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13+14+15+16+17)	0	0	0
34.	18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
35.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
36.	19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
37.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
38.	20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	0
39.	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
40.	21. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése	0	0	0
41.	22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	0	3
42.	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
43.	IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18+19+20+21+22)	0	0	0
44.	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	0	0	0
45.	C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±A±B)	-138 357	0	-123 908
46.	X. Adófizetési kötelezettség	0	0	0
47.	D. ADÓZOTT EREDMÉNY (±C-X)	-138 357	0	-123 908

Almásfüzilő, 2021. április 8.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

ÉVES EREDMÉNYKIMUTATÁS (összköltséges eljárás)

Alfen Almásfüzitői Energetikai Szolg. Kft

Statisztikai számjel: 11474535353011311

Cégjegyzék szám: 1-1-09-005866


Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020-12-31

e Ft

Sorszám	Megnevezés	Előző év	Előző év(ek) módosítása	Tárgyév
1.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	258 843	0	262 719
2.	Export értékesítés nettó árbevétele	0	0	0
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02.)	258 843	0	262 719
3.	Saját termelésű készletek állomány változása	-1 502	0	0
4.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	916	0	0
II.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE(+03+04.)	-586	0	0
III.	Egyéb bevételek	145 187	0	141 260
	Ebből: visszaírt értékvesztés	0	0	754
5.	Anyagköltség	219 258	0	223 355
6.	Igénybevett szolgáltatások értéke	36 830	0	37 607
7.	Egyéb szolgáltatások értéke	3 979	0	4 732
8.	Eladott áruk beszerzési értéke	59	0	422
9.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0	0	708
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09.)	260 126	0	266 824
10.	Béreköltség	92 874	0	99 469
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	3 291	0	3 215
12.	Bérfelrakások	16 634	0	16 157
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12.)	112 799	0	118 841
VI.	Értékcsökkenési leírás	14 132	0	13 198
VII.	Egyéb ráfordítások	19 294	0	5 801
	Ebből: értékvesztés	87	0	7
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII.)	-2 907	0	-685

ALFen
Almásfüzitői Energetikai
és Szolgáltató Kft.

Keltezés: Komárom, 2021-04-08


Galba Ferenc
vállalkozás vezetője (képviselője)

ÉVES EREDMÉNYKIMUTATÁS (összköltséges eljárás)

Alfen Almásfűtő Energetikai Szolg. Kft

Statisztikai számjel: 11474535353011311

Cégjegyzék szám: 1-09-005866

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2020-12-31

e Ft

Sorszám	Megnevezés	Előző év	Előző év(ek) módosítása	Tárgyév
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
14.	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
15.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	0	0	0
	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13+14+15+16+17.)	0	0	0
18.	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
19.	Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
20.	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
21.	Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értéktünetése	0	0	0
22.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	0	0
	Ebből: értékelési különbözet	0	0	0
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18+19+20+21+22.)	0	0	0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX.)	0	0	0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B.)	-2 907	0	-685
X.	ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	727	0	727
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X.)	-3 634	0	-1 412

ALFen
Almásfűtő Energetikai
és Szolgáltató Kft.

Keltezés: Komárom, 2021-04-08


Galba Ferenc
vállalkozás vezetője (képviselője)

Független Könyvvizsgálói Jelentés

Az ALFEN Kft. tulajdonosainak

Vélemény

Elvégeztük az ALFEN Kft. („a Társaság”) 2020. évi éves beszámolójának a könyvvizsgálatát, amely éves beszámoló a 2020. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből - melyben az eszközök és források egyező végösszege 342 719 E Ft, az adózott eredmény -1 412 E Ft veszteség -, és az ugyanezen időpontra végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2020. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünkben „A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” című szakasz tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Könyvvizsgálók Etikai Kódexe”-ben, (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: Az üzleti jelentés

Az egyéb információk a Társaság 2020. évi üzleti jelentéséből állnak. A vezetés felelős az üzleti jelentésnek a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésünk „Vélemény” szakaszában az éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik az üzleti jelentésre.

Az éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk az üzleti jelentés átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az üzleti jelentés lényegesen ellentmond-e az éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy az lényeges hibás állítást tartalmaz. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni.

A számviteli törvény alapján a mi felelősségünk továbbá annak megítélése, hogy az üzleti jelentés a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban van-e, és erről, valamint az üzleti jelentés és az éves beszámoló összhangjáról vélemény nyilvánítása.

Véleményünk szerint a ALFEN Kft. 2020. évi üzleti jelentése minden lényeges vonatkozásban összhangban van a ALFEN Kft. 2020. évi éves beszámolójával és a számviteli törvény vonatkozó előírásaival.

Mivel egyéb más jogszabály a Társaság számára nem ír elő további követelményeket az üzleti jelentésre, ezért e tekintetben nem mondunk véleményt.

Az üzleti jelentésben más jellegű lényeges ellentmondás vagy lényeges hibás állítás sem jutott a tudomásunkra, így e tekintetben nincs jelentenivalónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az éves beszámolóért

A vezetés felelős az éves beszámolónak a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes éves beszámoló elkészítése.

Az éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn. Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredő, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.

- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontroll annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.

- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.

- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívunk a figyelmet az éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.

- Értékeljük az éves beszámoló átlagos bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Jelentés egyéb jogi és szabályozói követelményekről: a számviteli szétválasztás

Bevezetés

A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény ("Törvény") 18/B. paragrafusában foglalt követelménynek eleget téve, a Törvény által előírt jelentéstételi kötelezettségünknek az alábbiak szerint teszünk eleget.

Elvégeztük az ALFEN Kft. 2020. december 31-i fordulónapra vonatkozó éves beszámolójának a kiegészítő mellékletében közzétett, az egyes számvitelileg elkülönített tevékenységekre vonatkozó önálló mérlegek és önálló eredménykimutatások (a "Tevékenységi Kimutatások") átvilágítását. Az egyes tevékenységek számviteli szétválasztási szabályainak kidolgozása és alkalmazása a Törvénnyel összhangban, valamint az egyes tevékenységek közötti tranzakciók árazásának az ide vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerinti elvégzése, valamint a Tevékenységi Kimutatásoknak a Törvény 18/B. paragrafusában foglaltak szerinti elkészítése a Társaság vezetésének felelőssége. A mi felelőségünk a Tevékenységi Kimutatásokra vonatkozó következtetés megfogalmazása az elvégzett átvilágítás alapján.

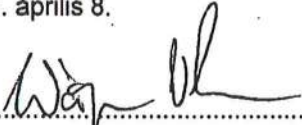
Az átvilágítás hatóköre

Átvilágításunkat a 2410. témaszámú, "Az évközi pénzügyi információknak a gazdálkodó független könyvvizsgálója által végrehajtott átvilágítása" című magyar Nemzeti Átvilágítási Megbízásokra Vonatkozó Standard alapján hajtottuk végre. Pénzügyi kimutatásoknak az e standarddal összhangban végzett átvilágítása korlátozott bizonyosságot nyújtó következtetéshez nyújt alapot. A Tevékenységi Kimutatások átvilágítása elsősorban a pénzügyi és számviteli ügyekért felelős vezető személyektől és más munkatársaktól való információkérésből, valamint elemző és egyéb átvilágítási eljárások alkalmazásából áll. Az átvilágítás során végrehajtott eljárások a hatókörükben lényegesen szűkebbek, mint a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban végzett könyvvizsgálati eljárások, és ennek következtében nem teszik lehetővé számunkra, hogy könyvvizsgálattal egyenértékű bizonyosságot szerezzünk a Tevékenységi Kimutatásokkal kapcsolatos valamennyi olyan jelentős úgyról, amelyet egy könyvvizsgálat során azonosítanánk. Ennek megfelelően a Tevékenységi Kimutatásokról nem bocsátunk ki könyvvizsgálói véleményt.

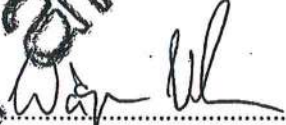
Következtetés

Átvilágításunk alapján nem jutott a tudomásunkra olyan tény, amely arra a meggyőződésre vezetett volna bennünket, hogy a mellékelt Tevékenységi Kimutatások nem a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény 18/B. paragrafusában foglaltakkal összhangban kidolgozott, megfelelő számviteli szétválasztási szabályok alkalmazásával készültek volna, valamint, hogy az alkalmazott számviteli szétválasztási szabályok és az egyes tevékenységek közötti tranzakciók árazása ne biztosítaná az egyes üzletágak szerinti tevékenységek közötti keresztfinanszírozás-mentességet.

Komárom, 2021. április 8.


Wagner Vilmos
Moore Stephens Wagner Kft.
Ügyvezető Igazgató

MOORE STEPHENS


Wagner Vilmos
kamarai tag könyvvizsgáló

Kamarai nyilvántartási szám:007038

Moore Stephens Wagner Kft.
2900 Komárom, Erdélyi u. 4.
Cg.: 11 09 002699
ASZ: 11839652-11

Közzétételre nem alkalmas



Tárgy: Előterjesztés a Ady E.u.6. társasház lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatására irányuló pályázatának elbírálásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel, 2021. február 8-tól veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolhatja a Képviselő-testület hatáskörét az olyan sürgős, és halasztást nem tűrő ügyekben, ahol a döntés elodázása élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztet.

Almásfüzitő Község Önkormányzatnak a lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról szóló 8/2011. (V.27.) Önkormányzati rendeletet (továbbiakban: rendelet) a 17/2020 (XI.15.) Polgármesteri rendelet módosította, mely módosítás lehetőséget teremtett azon társasházak számára is a pályázat benyújtására, melyek a beruházást egy éven belül már megvalósították, azonban az Önkormányzat költségvetési fedezetének hiánya miatt nem tudták a pályázatot benyújtani. Az idei évben Almásfüzitő Község Önkormányzat 2021. évi költségvetési tervéről szóló 1/2021. (II.22.) önkormányzati rendeletben 1. 000.000 Ft-os keretösszeg került megállapításra. Az Ady E.u. 6. Társasház 2020. október 08.-án befejezte a felújítási munkálatokat, a pályázatban foglalt műszaki tartalomnak megfelelően, egy éven belül megvalósult beruházás jogcímén nyújtotta be pályázatát, melynek tartalmi és formai ellenőrzése megtörtént.

A rendelet értelmében a pályázatok elbírálása és a támogatás odaítélése, egy e célra létrehozott, a rendelet 2. melléklete szerinti Bíráló munkacsoport előzetes véleményezését követően, a Pénzügyi Bizottság hatásköre, tekintettel a 27/2021.(I.29.) Kormányrendeletre a polgármester gyakorolja ezen hatásköröket is.

Megállapítottam, hogy a pályázat mindenben megfelel a rendeletben foglalt feltételeknek, lakásonként 100.000 Ft-os támogatásra jogosult a Társasház, tekintettel arra, hogy 12 lakásos társasház a pályázó, így az odaítélhető támogatás összege 1.200.000 Ft, a költségvetési keret ezzel szemben 1.000.000 Ft, így ennek kiegészítést javaslom a tartalékkeret terhére.

A fentiek értelmében az alábbi döntést hoztam, a pályázati anyag terjedelmére való tekintettel a Polgármesteri Hivatal titkárságán tekinthető meg.

A döntésemről a Tisztelt Képviselő-testületet ezúton tájékoztatom, és kérem Önöket, hogy a mellékelt Nyilatkozat aláírásával értsenek egyet döntésemmel, és támogassák azt. A Képviselő-testület következő ülésén jelen döntésemről és az ügyben keletkező valamennyi érdemi intézkedésről további tájékoztatást fogok nyújtani.

Fent leírtak alapján tehát a következő határozatot hozom:

**Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
26/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata**

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határozta, hogy a lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatásáról szóló 8/2011. (V.27.) Önkormányzati rendelet alapján a 2932 Almásfüzitő Ady E.u.6. szám alatti társasház részére 1.200.000,- Ft, azaz egymillió-kettőszázezer forint vissza nem térítendő támogatást ítélek meg, Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2021. évi költségvetési tervéről szóló 1/2021.(II.22.) önkormányzati rendelet 4.§ (4) bekezdésében foglalt keret terhére 1.000.000 Ft összegben, és a működési céltartalék keret terhére 200.000 ft összegben. A Támogatási szerződést a melléklet szerinti tartalommal megkötöm.

Határidő: azonnal

Felelős: Beró László polgármester



Beró László
polgármester

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

I.

Amelyet kötött egyrészről az *Almásfüzitő Község Önkormányzata* (Almásfüzitő, Petőfi tér 7.) a továbbiakban: *Támogató*)

Másrészről *Ady E.u.6.Társasház* (cím: 2932 Almásfüzitő Ady E.u.6.; Adószáma: 20044088-1-11) Kedvezményezett képviselőjének neve: Kopasz Mihály Jánosné, mint kedvezményezett (a továbbiakban: *Kedvezményezett*) az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

II.

A szerződés tárgya

1. Szerződő felek rögzítik, hogy *Támogató* rendeletet alkotott a lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatására, a lakóingatlanok energia-megtakarítást eredményező utólagos hőszigetelésére. Felek a Kedvezményezett AF/131/2021 iktatószám alatt nyilvántartásba vett, 2021.02.08.-án benyújtott pályázata, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult személy 2021.04.23. hozott döntése alapján kötik meg a támogatási szerződést.
2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a *Támogató* a *Kedvezményezett* fent említett pályázatában foglaltak szerint egyszeri, vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt a Kedvezményezett részére, amely a *pályázatban megnevezett utólagos hőszigetelési* beruházás megvalósítására fordítható.

A beruházás:

- a) megvalósítás helye: 2932 Almásfüzitő Ady E.u.6.
- b) összköltsége: 15.569.400 Ft
- c) támogatás összege: 1.200.000 Ft
- d) a beruházás megkezdésének időpontja: 2020.08.14.
- e) befejezésének időpontja: 2020.10.08.

III.

A támogatás összege és a felhasználási feltételek

3. Támogató vállalja, hogy a beruházás megvalósításához egyszeri, vissza nem térítendő támogatást nyújt. A támogatás a beruházás összköltségének legfeljebb 30 %-a, de maximum 100. 000,-Ft, azaz Egyszázezer forint lakásonként.
4. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az előző pontban megjelölt támogatási összeget Kedvezményezett a szerződés 2. pontjában részletezett beruházás ráfordításaira (**kizárólag a számviteli jogszabályoknak megfelelően**) használhatja fel, igazodva a pályázatban részletezett beruházás költségvetés-összetételhez.
5. **A Kedvezményezett felelőssége tudatában kijelenti illetve kötelezettséget vállal arra, hogy**
 - a) amennyiben a jelen szerződés 2. pontjában részletezett beruházás megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, ezt Támogatónak haladéktalanul írásban bejelenti,

- b) Az ÁFA-levonási jogosultságában bekövetkezett változást a támogatási szerződés módosítása végett haladéktalanul írásban bejelenti Támogató részére,
 - c) amennyiben a 2. pontban részletezett beruházás megvalósítása Kedvezményezettnek fel nem róható okból meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, az előzőekben írt bejelentési kötelezettség teljesítésén túl az igénybe nem vett támogatásról lemond,
 - d) a beruházást a 2. pontban meghatározott határidőben, de legfeljebb a támogatási szerződés hatályba lépését követő 1 éven belül megvalósítja,
 - e) a pályázatban, illetve a szerződéskötéskor közölt bármilyen adatban illetve a szerződést befolyásoló körülményben beálló változásról haladéktalanul értesíti a Támogatót,
 - f) pénzforgalmának lebonyolítására kizárólag az alábbi pénzforgalmi jellegű bankszámlája áll rendelkezésre: a Takarékbank Zrt.-nél vezetett 63200078-14930412 számla.
- A támogatási összeg folyósítása a fent megjelölt bankszámlára történik.

6. Kedvezményezett tudomásul veszi, illetve hozzájárulását adja ahhoz, hogy

- a) a szerződéskötést követően kialakuló 60 napon túl meg nem fizetett helyi köztartozás, közüzemi díjtartozás esetén a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, illetve három alkalommal történő felfüggesztés esetén visszatartásra kerülhet,
- b) csőd-, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás alatt álló szervezet részére támogatás nem folyósítható,
- c) amennyiben a Kedvezményezett neki fel nem róható okból a szerződésben vállalt, és számszerűen meghatározott kötelezettségeit csak részben teljesíti, a támogatástól esik.
- d) adólevonási kötelezettségében bekövetkező olyan változás esetén, amelynek következtében általános forgalmi adó levonási joga keletkezik, a változás és annak Támogató felé történő bejelentése közötti időszakban a támogatás összegéből az ÁFA tartalom figyelembe vételével meghatározott támogatásrész a Támogató a további támogatásból levonja, illetőleg a fenti időszakra vonatkozóan ezt az összeget visszafizettesse,

IV.

A támogatás folyósítása

7. A támogatás folyósítása

- A támogatás folyósítása a teljesítés igazolása mellett, a támogatási döntés Kedvezményezettjének nevére szóló és általa benyújtott számlák, kifizetést igazoló dokumentumok alapján utólag történik.
 - a beruházás megvalósítása során felmerült –
 - tényleges költségek egyes számú eredeti számláinak másolati példánya;
 - az irányadó jogszabályok által előírt alaki és formai követelményeknek megfelelő pénzügyi bizonylatok (kifizetéseket igazoló banki kivonatok, pénztári bizonylatok) másolati példánya;
 - eredeti aláírást tartalmazó kivitelezői műszaki megfelelőségi nyilatkozat;
 - cégszerűen aláírt „Rendelkező levél”, amely tartalmazza a szerződés azonosító számát, az igényelt támogatás jogcímét, összegét, az elismerendő bankszámla számát, ÁFA nyilatkozat.
- Kedvezményezett a támogatás folyósítását, a pályázathoz csatolt költségvetéssel és a pályázatban foglaltakkal összhangban álló, a Kedvezményezett nevére és címére szóló és a pályázat benyújtását követően teljesített kifizetéseket igazoló költség számláknak az eredetivel mindenben megegyező példányaival csatolásával, a beruházás befejezését, a

számláknak az önrész erejéig történő kifizetését követően veheti igénybe a támogatást egy összegben.

- Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a támogatás folyósítása egyszerre és egy alkalommal a beruházás befejezése után, a hiánytalan elszámolás (oka)t követően a Kedvezményezett bankszámlájára történő utalással történik 8 napon belül.
- A folyósítási igényt Kedvezményezettnek a Támogatóhoz kell benyújtania.
- A támogatás igénybevételének kezdő napja jelen szerződés hatályba lépésének napja, végső időpontja a beruházás befejezését követő 60. nap, illetve amennyiben a szerződés megkötésének időpontjáig a beruházás megvalósult, úgy a pénzügyi beszámoló benyújtásának határideje, vagyis a szerződés hatályba lépését követő 60. nap.
- A támogatás összegét Almásfüzitő Község Önkormányzata folyósítja a Támogató által utalványozásra feljogosított rendelkezésére.
- Amennyiben a támogatás vetítési alapjául szolgáló beruházási költsége a tervezetthez képest csökken, a támogatás összeget – szerződés módosításával – a beruházás összköltségének arányában az előirányzat kezelőjének csökkentenie kell.

8. Pénzügyi beszámoló

Kedvezményezett köteles legkésőbb a beruházás befejezését követő 60. napon, amennyiben a beruházás befejezését követően kerül sor a pályázat benyújtására, akkor a pályázat benyújtásával egyidejűleg a Pénzügyi beszámoló című mellékletet benyújtania a Támogató részére. Kedvezményezett a pénzügyi beszámoló benyújtásakor egyszerre, egy összegben, egy alkalommal számolhat el.

A pénzügyi beszámoló a beruházás megvalósítását tanúsító, bizonylatokkal alátámasztott elszámolást tartalmazó dokumentum, amelyhez csatoltan a helyszíni munkálatok megvalósulását fényképek igazoltan dokumentálni kell.

9. A Kedvezményezett 5 éves fenntartási kötelezettséget és 5 év távhőszolgáltatás igénybevételi kötelezettséget vállal, a támogatás teljes összegének kamatos visszafizetésének terhe mellett.

V.

A támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése

10. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Támogató, az általa meghatalmazottak jogosultak az igénybevett támogatás rendeltetésszerű felhasználását és elszámolásait bármikor ellenőrizni, ideértve a beruházás létesítésének helyszínén végzett műszaki vagy könyvszakértői ellenőrzéseket is. Az ellenőrzés a támogatás folyósításához kötődő, illetve a támogatás felhasználásához kapcsolódó folyamatban épített és 5 év leteltéig utólagos ellenőrzés keretében is történhet

- 10.1. Kedvezményezett vállalja, hogy a jelen szerződés tárgyát képező beruházás költségeit és a folyósított támogatás összegét az ellenőrzés céljára elkülönítetten tartja nyilván és az elszámolás dokumentációit a támogatás átutalásának napjától számított 5 éven keresztül megőrzi.

10.2. Felek tudomásul veszik, hogy a Szerződés lényeges tartalmáról a tájékoztatás üzleti titok címén nem tagadható meg. A Kedvezményezett hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató ezen szerződéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének eleget tegyen.

10.3. Támogatott kijelenti, hogy a beruházást 2020.10.08. napon befejezte.

VI.

A szerződésszegés és jogkövetkezményei

11. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés korábbi pontjaiba ütköző magatartáson túl szerződésszegésnek minősül, ha
- 1) Kedvezményezett a pályázathoz csatolt, továbbá a jelen szerződés 5. pontjában tett bármely nyilatkozata valótlanak bizonyul, vagy e nyilatkozatainak bármelyikét visszavonja, illetőleg írásbeli bejelentési kötelezettségét nem, vagy 30 napon túli késedelemmel teljesíti,
 - 2) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy Kedvezményezett a támogatás igényléséhez valótlan, hamis adatokat szolgáltatott, vagy a pályázat során valótlan nyilatkozatot tett, illetőleg akár a jelen szerződés megkötésekor, akár az elszámolások során vagy az ellenőrzéskor hamis adatokat szolgáltat vagy valótlan nyilatkozatot tesz,
 - 3) a szerződéskötéstől számított 6 hónapon belül a szerződés teljesítése Kedvezményezettnek felróható okból nem kezdődik meg, illetve a Kedvezményezett a vissza nem térítendő támogatás igénybevételét nem kezdeményezi, és késedelmét ezen idő alatt írásban nem menti ki,
 - 4) a jelen szerződés 5. pontjában illetve a pályázati útmutatóba meghatározott bejelentési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget,
 - 5) Kedvezményezett a jelen szerződés 6. pontjában, illetve a pályázat részét képező a „Pályázó nyilatkozata” című dokumentumban foglalt bármely hozzájárulását visszavonja,
 - 6) Kedvezményezett a szerződésben vállalt, számszerűen meghatározott kötelezettségeit neki felróható okból nem vagy csak részben teljesíti,
 - 7) a támogatott beruházás meghiúsulását vagy tartós akadályoztatását előidéző körülmény a Kedvezményezettnek felróható okból következett be.
12. Szerződésszegés esetén Támogató a jelen szerződéstől eláll, és a támogatást egyidejűleg visszavonja. Ebben az esetben a szerződés a megkötése időpontjára visszamenő hatállyal megszűnik, a Kedvezményezett a már folyósított támogatást az elállás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő, a folyósítás időpontjától a támogatás összegének tényleges visszafizetése idejéig felszámított kamattal növelve az elállás időpontjától számított 15 napon belül köteles visszafizetni a Támogatónak.

VII.

A szerződés egyéb rendelkezései

13. Kedvezményezett vagy Támogató kérésére, indokolt esetben, a támogatási cél sérelme nélkül a jelen szerződés közös megegyezéssel módosítható. Kedvezményezett a szerződés módosítására irányuló kérelmét írásban, megfelelő indokolással ellátva köteles Támogató részére eljuttatni.
14. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a támogatás a szerződésben foglaltaktól eltérően került felhasználásra, úgy a szerződő felek ezt a körülményt haladéktalanul kötelesek jegyzőkönyvben rögzíteni.
15. A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződésből fakadó jogvitákat közvetlen tárgyalás és egyeztetés útján peren kívül megkísérlik rendezni. Ennek eredménytelensége esetére, a pertárgy értékére tekintettel Felek a Komáromi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
16. A támogatás folyósítására, a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzésére Támogató más közreműködő szervezetet is megbízhat.
17. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
18. A mellékletek, a pályázati felhívás, a pályázati útmutató, a pályázat, valamint a támogatási döntés a szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

Szerződő felek a jelen 6 számozott oldalból, illetve 18. pontból álló, kettő egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült szerződést figyelmesen elolvasták, az abban foglaltakat megértették és azt, mint szerződéses akaratukkal mindenben egyezőt cégszerűen aláírták.

Almásfüzitő,

.....

Kedvezményezett

.....

Támogató

Képviselői nyilatkozat

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének „Előterjesztés a Ady E.u.6. társasház lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatására irányuló pályázatának elbírálásáról.” tárgyában hozott 26/2021.(IV.28.) AK Kt. Határozatában foglaltakkal egyetértek, és támogatom azt. Jelen nyilatkozatomban foglaltakat a Képviselő-testület következő ülésén “igen” szavazatommal megerősítem és jóváhagyom.

Almásfüzitő, 2021. április 28.



Bán János



Berlik Zsolt



Folczné Kerek Etelka



Nagy László



Kovácsné Svelik Beáta



Tamás-Kovács Beáta

Bíráló Munkacsoport nyilatkozata

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2011.(V.27.9 önkormányzati rendelet 2. számú melléklete szerinti Bíráló Munkacsoport tagja nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének „Előterjesztés a Ady E.u.6. társasház lakóépületek energiatakarékos felújításának támogatására irányuló pályázatának elbírálásáról.” tárgyában hozott 26/2021.(IV.28.) AK Kt. Határozatában foglaltakkal véleményezési jogkörömben eljárva egyetértek és támogatom azt.

Almásfüzitő, 2021. 04. 28.



Folczné Kerek Etelka
alpolgármester



Bán János
Pénzügyi Bizottság elnöke



Galba Ferenc
ALFen Kft. ügyvezetője



(név)
ALFen munkatárs



(név)
ALFen munkatárs

Tárgy: Előterjesztés Almásfüzitő Község Önkormányzat intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatainak jóváhagyásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel, 2021. február 8-tól veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolhatja a Képviselő-testület hatáskörét az olyan sürgős, és halasztást nem tűrő ügyekben, ahol a döntés elodázása élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet.

A Magyar Állam Kincstár által folytatott szabályszerűségi vizsgálatának keretén belül szükségessé vált Almásfüzitő Község Önkormányzat Intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatainak felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szakmai Programjának módosítása, melyek jelen előterjesztés mellékletét képezik.

A döntést az alábbiak szerinti tartalommal meghoztam, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében kapott jogkörömnél fogva.

A döntésemről a Tisztelt Képviselő-testületet ezúton tájékoztatom, és kérem Önöket, hogy a mellékelt Nyilatkozat aláírásával értsenek egyet döntésemmel, és támogassák azt. A Képviselő-testület következő ülésén jelen döntésemről és az ügyben keletkező valamennyi érdemi intézkedésről további tájékoztatást fogok nyújtani.

Fent leírtak alapján tehát a következő határozatot hozom:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
27/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határozta, hogy *jóváhagyom* a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Intézményvezető

**Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
28/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata**

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határozta, hogy *jóváhagyom* az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Beró László polgármester
Intézményvezető

**Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
29/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata**

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határozta, hogy *módosítom és egységes szerkezetben elfogadom* az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény, Egységes Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Beró László polgármester
Intézményvezető



Beró László
polgármester

Képviselői nyilatkozat

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének „Előterjesztés Almásfüzitő Község Önkormányzat intézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatainak jóváhagyásáról.” tárgyában hozott 27/2021.(IV.28.) AK Kt.; 28/2021.(IV.28.) AK Kt.; 29/2021.(IV.28.) AK Kt. Határozataiban foglaltakkal egyetértek, és támogatom azt. Jelen nyilatkozatomban foglaltakat a Képviselő-testület következő ülésén “igen” szavazatommal megerősítem és jóváhagyom.

Almásfüzitő, 2021. április 28.


Bán János


Berlik Zsolt


Folczné Kerek Etelka


Nagy László


Kovácsné Svelik Beáta


Tamás-Kovács Beáta

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár
Almásfüzitő**

2021. március 29.

Bevezetés

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény IV. részének a 68. § b) pontja, valamint a 78.§ (5) bekezdés b) pontja alapján készült.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete alapította. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Almásfüzitő Önkormányzata készített el.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot kér az intézményben működő szervezetektől, közösségektől. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismerteti. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár

Az intézmény székhelye, címe: Művelődési Ház, Almásfüzitő Petőfi tér 6. (71hrs)

Az intézmény telephelyei:

Községi és Iskolai Könyvtár 2931 Almásfüzitő Fekete István park 1.

Közösségi Ház 2932 Almásfüzitő Fő út 20. (206/61 hrsz.)
Azaum Római Tábor Ókori Témapark 2932 Almásfüzitő Duna út 1. (hrsz:110/1)
Sportház és a hozzátartozó sportpályák 2932 Almásfüzitő, Sport út 1.
Pihenőház, csónaktároló 2932 Almásfüzitő Duna part (hrs:05/D)

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Almásfüzitő POLGÁRMESTERI
HIVATALA Almásfüzitő, Petőfi tér 7.**

Adószám: 15389280-1-11

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: K&H Bank

Bankszámlaszám: 10403631-50526887-70711003

Telefon: 34-348-749, 34-348-048

Telefax: 34-348-749

Internet honlap: almasfuzitoisabadido.hu, almasfuzitoikonyvtar.hu, azaum.hu

E-mail: muvelodesihaz@almasfuzito.hu, konyvtar@almasfuzito.hu, azaum@almasfuzito.hu

Közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIXtv.13.§7. pontjában, valamint a 15. pontjában foglalt feladatok ellátása valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL., törvény 53§-55§-ban foglalt nyilvános könyvtári feladatok, továbbá a 76.§-77. §-ban foglalt helyi közművelődési feladatok ellátása.

Szakmai alaptevékenysége: Az intézmény telephelyein keresztül látja el a helyi lakosság sportolási lehetőségeinek biztosítását, a községben működő civil szervezetek működéséhez szükséges infrastruktúrát biztosítja, mind sport, mind a szabadidősport tekintetében. Ellátja telephelyén keresztül, mind az iskolai, mind a községi könyvtári feladatokat. A közművelődéshez kapcsolódó kötelező és önként vállalt feladatokon keresztül biztosítja a hagyományos kulturális értékek gondozását a településen. Telephelyeinek bérbeadásával biztosítja az alaptevékenység biztosításához szükséges forrásokat.

Államháztartási szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- | | | |
|-----|--------|--|
| 1. | 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 2. | 081045 | Szabadidősport-(rekreáció sport) tevékenység és támogatása |
| 3. | 081061 | Szabadidős park, fürdő, strandszolgáltatás |
| 4. | 082042 | Könyvtári állománygyarapítás, nyilvántartása |
| 5. | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 6. | 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 7. | 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 8. | 082092 | Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 9. | 082094 | Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés |
| 10. | 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények |

Alapító neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Illetékessége, működési köre: Almásfüzitő Község közigazgatási területe

Fenntartó neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Irányító, alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye: Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselő testülete 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Vezetőjének megbízási rendje: A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköréről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján 5 évre szóló határozott idejű kinevezés történik. A képesítési előírást a hivatkozott rendelet 3§-a és az 1-es számú melléklete tartalmazza. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

4./ Gazdálkodás formája

Intézmény feladat ellátásához kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási jogköre szakmailag önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Almásfüzitő Polgármesteri Hivatala látja el, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Megállapodást köt az intézmény és a polgármesteri hivatal gazdálkodási feladatok és könyvelési számviteli feladatok elvégzésére, felelősségvállalás rendjére, a 217/1998(X.30.) Korm.rendelet 14§ (6) bekezdése alapján. Alapfeladatai, és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselőtestületének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatból látja el. Az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkezik.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ módosításig hatályos.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1997. évi CXL. tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- a 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről

- Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testülete 6/2020. (III.30.) rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról.

1.1 Az intézmény alaptevékenységei:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
- h) Könyvtári szolgáltatások
- i) Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- j) Szabadidősport- rekreációs sport – tevékenységek támogatása
- k) Nem lakóingatlan bérbeadása és üzemeltetése

1.2. Az intézmény kisegítő, kiegészítő tevékenységei:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak, illetve gazdasági társaságnak nem tagja.

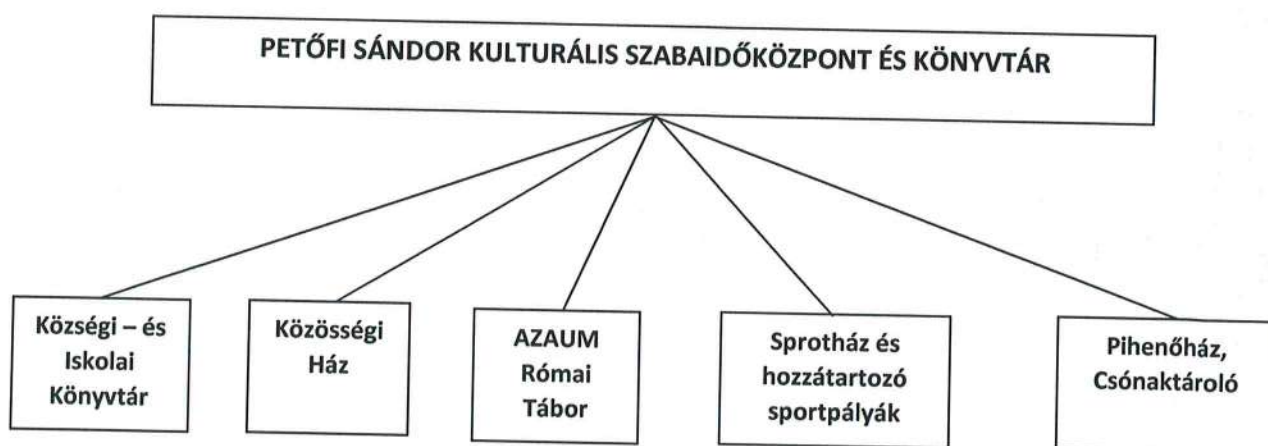
III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei:

- Művelődési Ház
- Községi Ház
- Iskolai és Községi Könyvtár
- Azaum Római Tábor
- Sportház és a hozzátartozó sportpályák
- Pihenőház, csónaktárolók



Létszám:
1 fő intézményvezető
1 fő könyvtáros
2 fő kulturális rendezvényszervező
1 fő technikus
1 fő gondnok
2 fő takarító

Intézményvezető



2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

a.) Művelődési Ház, Községi Ház feladatai:

- 6/2020. (III.30.) számú helyi önkormányzati közművelődési rendeletben vállalt közművelődési alapszolgáltatások biztosítása
- a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése,
- az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- helyiség biztosítása egyéb cégek, magánszemélyek, civil szervezetek részére / tanfolyamok, vásárok, gyűlések, bemutatók ... /

Programok, előadások szervezésével hozzájárul a településen élők művelődési, szórakozási lehetőségeinek bővítéséhez, az egészséges életmódra történő felkészítéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

b.) Az Iskolai és Községi Könyvtár feladatai:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- dokumentumokat kölcsönöz (tartós tankönyveket is), helyben használatot biztosít, másolatot szolgáltat;

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- közösségi foglalkozásokat szervez;
- iskolai könyvtári alap-, és kiegészítő feladatokat lát el;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szereplő, általános gyűjtőkörű könyvtár. A könyvtár feladatainak teljesítése érdekében tervszerű állománygyarapítást és állományapasztást végez. A szerzeményezett dokumentumok, információhordozók gyűjtését a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

Állományellenőrzés: 3 évenkénti, fordulónapi.

A leltározás az előírások szerint történik - leltári ütemterv alapján, mely a fenntartó előzetes jóváhagyásához kötött. A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet meg kell küldeni a fenntartónak; személyi változás vagy vis major esetén a fenntartó soron kívüli leltározást rendelhet el.

Állományapasztás: A könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumokat az állományból kivonja, törli. A megrongálódott és elavult példányokat törli. A törlésről jegyzőkönyvet készít. A fölöslegessé vált dokumentumokat az állományból való törlés után értékesítheti. A leltározás és selejtezés részletes szabályozását a Leltározási, selejtezési szabályzat tartalmazza.

A könyvtár a közkönyvtári feladatok ellátására vonatkozó előírások betartásával a könyvtári közönség igényeinek lehető legalaposabb kielégítését szolgálja. A könyvtári feladatokat a könyvtáros végzi. A könyvtáros pénzügyekben és szakmai ügyekben az intézményvezetővel konzultál.

Gyűjteménye: könyvek, folyóiratok, AV

A könyvtár a gyűjteményét a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, tanulásához, az igényes szórakozáshoz a nyitvatartási időben rendelkezésre bocsátja.

Dokumentumokhoz való hozzáférés módjai: helyben használat, kölcsönzés.

Kölcsönzés szabályai:

kölcsönzési határidő:	1 hónap
kölcsönözhető könyvek száma:	2-6 db

A kölcsönzési határidő személyesen vagy telefonon meghosszabbítható.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Könyvtári beiratkozási díj:

- tanulóknak 16 éves korig, pedagógusoknak, és a 70 éven felülieknek ingyenes,
- aktív dolgozóknak : 600,-Ft/év

A könyvtár helyben történő használata minden látogatónak, beiratkozástól függetlenül ingyenes.

Téritésmentes szolgáltatások: könyvtárlátogatás, könyvtár helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, könyvtárközi kölcsönzés

Téritésköteles szolgáltatások: internet használat, fénymásolás, nyomtatás.

A könyvtárhasználat feltételeit, rendjét, a térités ellenében végzett szolgáltatásokat a "A könyvtárhasználati szabályzat" tartalmazza.

c.) Sportház és sportpályák feladatai:

Alapfeladatok:

- Tornaterem, öltözők és szertár biztosítása Fekete István Általános Iskola tornaóráinak
- Almásfüzitő község diák-és szabadidősportjához valamint az ASC-nek a tornaterem és öltözők, szertár biztosítása

Egyéb feladatok:

- A Sportház szabad kapacitásának hasznosítása, egyéb kulturális és szabadidősport igények kielégítése és programok befogadása

d.) Azaum Római Tábor feladatai

- Különböző szaktáborok, alkotótáborok szervezése,
- Élő történelemórák szervezése,
- Rendezvények szervezése,
- Osztálykirándulások fogadása,
- kézműves foglalkozások tartása,
- helyet biztosít cégek, magánszemélyek, civil szervezetek részére

e.) Pihenőház, csónaktároló

- Helyet biztosít civil szervezetek, magánszemélyek, egyéb cégek részére.

3./ Feladatok és hatáskörök

3.1 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók beosztását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető

4./ Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője

Felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányítószerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a költségvetési szerv működésében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért
- a közművelődési szakmai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért
- a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeink megteremtéséért
- a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a közzétételi valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért
- a könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének készítéséért
- a könyvtári statisztika elkészítéséért
- a könyvtári költségvetés tervezéséért
- könyvtári iratok kezeléséért
- szükség esetén a könyvtár képviselőjéért

Feladatai:

- A szakmai együttműködés irányítása, szervezése
- biztosítja az intézmény alapfeladatainak az ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak továbbképzését
- üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról
- meghatározza a helyettesítési rendet
- Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- Képviselet az intézményt a fenntartó és külső szervek előtt
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, kötelezően előírt szabályzatait,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- A Művelődési Ház, Könyvtár, Közösségi ház, Sportház, Azaum Római Tábor programjainak tevékenységének, feladatainak irányítása, szervezése
- A községi rendezvények, sportesemények előkészítése, lebonyolítása
- A könyvtár működési feltételeinek, tartalmi munkájának és fejlesztési tervének készítése
- jelentések készítése a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről
- a könyvtári statisztika elkészítése

Hatásköre:

- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben levő mindenkorai jogszabályok szerint
- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját

- Gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört
- Minősíti és értékeli a dolgozók tevékenységét
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését
- Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat

Hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető kizárólagos, át nem ruházható hatásköre:

- kötelezettségvállalás
- munkáltatói jogok
- jutalmazási jog
- gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviselet

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit átruházhatja.

- képviseleti jogosultság köréből átruházhatja a közművelődési szakmai képviseletét a helyettesítésre kijelölt szakalkalmazottra
- a munka és tűzvédelmi tevékenység felelősenek irányítását és ellenőrzését a helyettesítse kijelölt szakalkalmazottra

Művelődésszervező

Feladat:

A művelődésszervező feladatai a kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak. Felelős az intézmény színvonalas működésért azáltal is, hogy kitalálja a programokat és részt vesz annak megvalósításában. A művelődésszervezői munkakört betöltő munkatárs segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését. Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért. Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt, szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban.

Kiegészítő feladatként ellátja a programok/rendezvények dekoratőri teendőit.

A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Hatáskör:

Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel. Továbbá a közvetlen munkájához szakmai, partneri együttműködések gondozása. Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket. Kikéri a rendezvényhez kapcsolódó hatósági engedélyeket.

Koordinálja a Közösségi Ház telephely használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében. Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz. Ellátja az elsősegélynyújtási teendőket. A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség.

Közösségszervező

Feladat:

A közösségszervező a közösségi művelődés különböző színterein közvetlen tervező, szervező, értékelő, irányító, illetve animátori, koordinátori feladatokat lát el. Együttműködik a feladatát érintő intézményekkel, szervezetekkel, ösztönzi a lokális részvételt. Kiemelt feladata a fiatalokkal végzett közösségépítő munka, az ifjúság önszerveződésének elősegítése.

Koordinálja az intézményi önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot is. Szervezi és lebonyolítja az intézmény táborait, kiállításait, felel a tömeg-és internetes kommunikáció működtetéséért is. Fotózza és dokumentálja az eseményeket, aktualizálja az intézményi honlapot.

A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: közösségfejlesztő, vagy közösségszervező, vagy közművelődési szakképesítés.

Könyvtáros

Feladat:

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- kapcsolatot tart a szerződött partner cégekkel, rendeléseket, reklamációkat intéz.
- rendszeresen figyeli a megjelenő új műveket, javaslatot tesz beszerzésre, figyelemmel kíséri az akciós vásárlási lehetőségeket.
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített nyilvántartást, a SZIRÉN-ben való feldolgozásról gondoskodik
- felelős az állomány nyilvántartások vezetésért, ellenőrzéséért, állománystatisztikák, állománymérlegek készítésért
- ismernie kell a felhasználók igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez.
- elvégzi a selejtezésre szánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetést, a SZIRÉN-ből is. - egyedi azonosítóval látja el a dokumentumokat, az állományt rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén gondoskodik a dokumentumok javításáról, megfelelő felszereléséről.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról, részt vesz az állományellenőrzésben - feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- szakmai értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel
- szakmai ismeretek önképzés útján történő gyarapítása.
- szombati nyitva tartásban való részvétel.
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- a könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentumokat a könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi,
- szombati nyitva tartásban való részvétel

Takarítók

Főállású (8 órás) takarító

Feladata a székhelyépület, a művelődési ház épületének és Azaum Római Tábor belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Főállású (8 órás) takarító

Feladata a Sportháznak és a Könyvtárnak a belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.

A rendezvények előtt segédkezik a berendezésben, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért. Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Gondnokai

Feladatuk az intézményhez tartozó telephelyek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, fűnyírás, karbantartási munkálatok valamint a rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása. A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak az intézményvezető meghatalmazásával. Az intézmény, illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzik a rendezvény során érintett munkaterület takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátják. Feladatuk továbbá, hogy a munkaterületen az intézményi vagyonbiztonságára ügyeljenek, tartsák be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról. Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzik.

A munkakör betöltésének minimum feltétele: minimum szakmunkás végzettség.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés kidolgozása, a helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása az intézményvezető feladata, melyet a munka megkezdése előtt a dolgozóval ismertetni kell.

5./Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

1.1.1. Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

1.1.2. Megbízási díj:

- Konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.1.3 Egyéb juttatások

a./Továbbképzés

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az Intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak tanulmányi szerződés alapján fizeti ki. Az

úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

b./Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket külön szabályzat rögzíti.

c./Cafetéria juttatás:

A cafeteria juttatásokra az Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtárral közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak. A cafeteria rendszer működésének alaplodokumentuma a cafeteria szabályzat.

1.2 Közlekedési költségtérítés

- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő utazási költségeit az intézmény az előírásoknak megfelelően megtéríti.
- A jogosultságot az intézményvezetővel minden esetben egyeztetni kell.

1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1.4 A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. A dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Művelődési Ház nyitva tartás :

hétfőtől- zárva

kedd- szerda- péntek 11-19óraíg

csütörtök 10-18 óráig

szombat – 10-18 óráig

Közösségi Ház nyitva tartás:

Rendezvénytől függően

Azaum nyitva tartás: hétfő kivételével naponta 10-18 óráig

Könyvtár nyitva tartás:

Hétfő: zárva

Kedden: 14-18 óráig

szerdán: 12-18 óráig

csütörtökön: 15-18 óráig

pénteken 9-18 óráig

Szombat: 9-13 óráig

Iskolai Könyvtár:

kedden: 12-14 óráig

csütörtökön: 12-15 óráig

Sportház

hétfőtől-péntekig 7.00 órától — 16.00 óráig az általános iskola használatában van

hétfőtől-vasárnapig 16.00-22.00 óráig igénybe vehető bérleti díj ellenében illetve az ASC edzéseinek ad otthont.

Pihenőház igény szerint bérelhető

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

-intézményvezető

- takarítók

-gondnok

1.5 Szabadság

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.6 A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A Községi és Iskolai Könyvtár betegség és szabadság esetén zárva.

-

1.7 Ügyeleti rendszer

Az intézmény vezetője, és az intézmény kijelölt dolgozói, ügyeleti rendszerben fogadják a munkaidőn túl a látogatókat. Az ügyeletet tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének icdeje, helye stb. szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

1.8 Egyéb szabályok

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Saját gépkocsi használata

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

- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

- A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

1.9 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- A helyi, megyei és országos társintézményekkel folyamatos a kapcsolat tartás.

- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

2./ Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézmény működését közvetlenül érintő ügyiratkezelésért az intézmény vezetője a felelős.

2.1 Bélyegzők használata, kezelése

- Az intézmény bélyegzői:

körbélyegző(hivatalos pénzügyek intézésére)

Szövege: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Almásfüzitő

Szimbóluma: Magyarország címere

fejbélyegző – téglalap alakú

Szövege: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár Almásfüzitő 2931
Almásfüzitő, Petőfi tér 6. Adószám: 15389280-1-11, Bsz. 10403631-50526887-70711003

- Az intézményben a körbélyegző és a fejbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

3./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

3.1 Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén követendő eljárás

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti az épületben tartózkodó valamennyi személy, majd elrendeli az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget és a tűzoltóságot.

Az SZMSZ függelékeinek és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Almásfüzitő, 2021. március 29.+

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

Mellékletek megnevezése:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Számítógép és internet-használati szabályzat
4. Önköltség számítási szabályzat
5. Szabályzat a nemdohányzók védelmében
6. Házirendek

7. Cafetéria szabályzat
8. Ellenőrzési nyomvonal
9. Iratkezelési szabályzat

Függelékek megnevezése:

1. Munkaköri leírások
2. Terembérlés menete (bérleti szerződések)

V. FEJEZET

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen szabályzatot a fenntartó Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a .../2021. (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta. A szabályzat a jóváhagyás napját követő napon, 2021.-én lép hatályba.

Intézmény neve:	Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda
Szabályzat típusa:	Szervezeti és működési szabályzat
Intézmény címe:	Almásfüzitő Petőfi S. út 7. 2931
Intézmény OM-azonosítója:	031761
Intézmény fenntartója:	Almásfüzitő Község Önkormányzata
Készítette:	Folczné Kerek Etelka <i>Intézményvezető aláírása</i>
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások:	
NT 1/(2021.04.06.) Határozatszámon elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
VEZ 1/(2021.04.06.) Határozatszámon jóváhagyta: <i>Intézményvezető a Fenntartó egyetértésével</i> Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	
Dokumentum jellege: Nyilvános	
Verziószám: 3 eredeti példány	
Iktatószám:.....	

TARTALOM

Bevezető	3
I. Intézményi alapadatok	4
1. Intézményi azonosítók	4
2. Az intézmény alaptevékenysége:	5
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	5
4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	5
5. A gazdálkodással összefüggő jogositványok	5
II. Szervezeti felépítés	6
Az óvoda szervezeti struktúrája	6
1.1 Óvodavezető	7
1.2 Az óvodavezető - helyettes	8
1.3 A vezető és vezető helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje	8
1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	9
1.5.1 A kiadmányozás szabályai	9
1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	10
2. Az óvoda szervezeti egységei és a vezető közötti kapcsolattartás	10
2.1 Alkalmazotti közösség	10
2.2 A nevelőtestület	10
2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	12
2.4 Szakmai munkaközösség	12
2.5 Dajkák és technikai dolgozók közössége	13
2.6 Közalkalmazotti képviselő	13
3. Szülői szervezet	13
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	14
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok	14
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók	14
4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	14
4.5 Általános iskola	15
4.6 Bölcsőde	15
4.7 Fenntartó	15
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	15
III. A működés rendje	15
1. Az intézmény működési rendje	15
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	15
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16
4. Intézményi védő, óvó előírások	16
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	16
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	17
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	17
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	18
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
6. Egyéb kérdések	19
6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	19
6.2 A teljesítménypótlék alkalmazása	19
6.3 Munkaköri leírás minták	19
IV. Záró rendelkezések	23
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	23
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	23
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	23
4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete	23
V. 1.sz.melléklet : Adatkezelési és Informatikai Szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével lép hatályba a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napján, a szabályzat visszavonásáig él. Ezzel egy időben hatályát veszti az NT 1/2020.11.23. számon jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda /rövidített neve: Sün Balázs Óvoda/

Az intézmény székhelye: Almásfüzitő Petőfi S. út 7. 2932

Az intézmény OM-azonosítója: 031761

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

- az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: AF/9-47/2018.
- alapító okirat kelt: időbélyegző szerint 2018.12.04. 14⁵⁷
- alapításának időpontja: 1949.december 31.
- jogszabályi alapja: 2011.évi CXCV. törvény 8/A. §-a, 2011.évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdés

Az intézmény alapító szerve: Almásfüzitő Timföldgyár 2932 Almásfüzitő 2932 Fő út 1.

Az intézmény irányító szerve:

Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Petőfi tér 7.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 648817

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 10403631-50526887-70691008

Az intézmény adószáma: 16761199-1-11

2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése hároméves kortól az iskola kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézmény

Az intézmény működési köre: Almásfüzitő közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 74 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait az Almásfüzitő Község Polgármesteri Hivatal /Almásfüzitő Petőfi tér 7./ mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet. érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

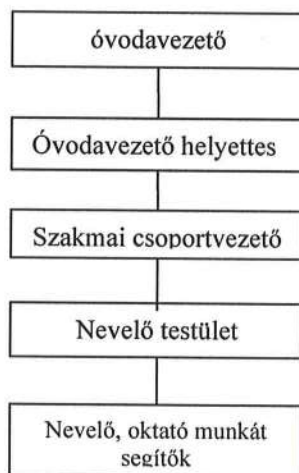
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

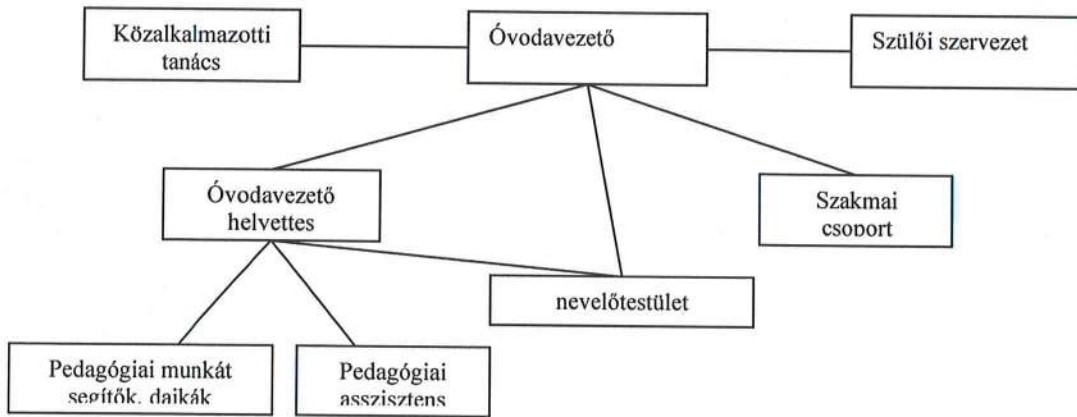
Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Az óvodavezető - helyettesítés

1.1 Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit hiányzása esetén az óvodavezető helyettes segít akadályoztatása esetén óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feltételek biztosításáért

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- érdek-képviselési szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- pedagógus minősítési eljárásra jelentkeztetés rögzítése az informatikai rendszerben, a minősítési eljárásban bizottsági tagként részvétel a vonatkozó jogszabály szerint
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az óvoda dolgozóinak /pedagógusok munkájának irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2 Az óvodavezető - helyettes

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Továbbá: A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját. Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezető és vezető helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje

Csoportban kötelező óraszám: 14 óra/hét állandó feladata a reggeli gyülekeztetés

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti kötelező óraszám: 10 óra

Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti kötelező óraszám: 24 óra

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető - hétfőtől-péntekig	8.00 – 16.20
Óvodavezető helyettes- hétfőtől péntekig	7.00-13.00, illetve 10.00-16.00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén a vezető távol van, a vezetőhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető- helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti képviselő helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a közalkalmazotti képviselő végezheti el.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.5 A kiadmányozás és képviselet Lásd: Iratkezelési Szabályzat

1.5.1 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.5.2 A képviselet

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés

- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikusan adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a balesetvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda szervezeti egységei és a vezető közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti képviselő

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

2.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezéseiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértének.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.2.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat dátumozni dátum mellett sorszámolni kell, és azokat évenként nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

2.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

2.5 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.6 Közalkalmazotti képviselő

Kjt. 14. § szerint közalkalmazotti képviselő választása megtörtént.

Munkáját a jogszabályban előírtak szerint végzi.

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőségéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető az óvoda pedagógiai programja,

szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya az óvoda főbejáratánál, a könyves szekrényben is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő megkapja, amennyiben igényli, emailben, továbbá olvashatja nyomtatott példányban, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda melegítő és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépnitilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást előtt.

4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 11.30 óra, reggel 5.30 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező dajka /és az ügyeletes óvodapedagógus/ nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 17.20 - kor.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról november 30-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt - amennyiben igény merül - fel a fenntartóval egyeztetett szomszédos önkormányzat óvodájában biztosítjuk a szülők számára –ügyelet.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről az óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják a vezetőnek.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében be van zárva 8.30-12.30, és 13.00-15.00, csengővel fel van szerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, az intézmény alkalmazottait, szülőket.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- állatok világnapja - Sün Balázs hét
- Mártonnap
- Mikulás
- Karácsony, adventi ünnepekör
- Új Év köszöntése
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- gyermeknap
- Ballagás
- sport nap

Ünnepeink nyilvánosak, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése. Épület lobogózása törvényi előírásoknak megfelelően
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető engedélyezte. Az indulás napján a gyermekek névsorát a szervező óvodapedagógus köteles az intézményvezető számára leadni. A névsoron a kísérő személyek nevét is fel kell tüntetni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő szükséges.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos művelődési házban történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tantúgy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tantúgy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a nevelő-testület javaslati alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az vezető-helyettesét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről-évre értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.3 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.3.1 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvodai munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – megfogalmazott etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-tesztilelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelősége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott eszközökért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról

- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- internet: a vezető irodájában szabadon hozzáférhető – megbeszélte időpontban
- telefonhasználat – szülők hívása, orvos, tűzoltóság, rendőrség, és egyéb hivatalos szerv – veszély elhárítása esetén.

6.3.2 Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

1. műszak: 5.30 – 13.30 /+ 20 perc ebéйдidő/

2. műszak: 8.00 – 16.00 /+20 perc ebéйдidő/

3. műszak: 9.00 – 17.00 /+ 20 perc ebéйдidő/

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

- Napi feladatok:
- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételleket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a tálalókonyhán
- Heti feladatok:
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket, stb.
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, stb.)
- mossa, cseréli a törölközőket
- az óvoda udvarán elvégzi az aktuális teendőket (takarítás, locsolás, homokozó-karbantartás)
- Időszakos feladatok:
- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja, varrja a gyermekek ágyneműit
- vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, a süllyesztett fűtőtest alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, felmos,
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este, (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzó tálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben, este felmosa a gyermeköltözőt,
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmosa a gyermeköltözőket, folyosót,
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket,
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdőt,
- saját csoportjában letörli a port,
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat,
- szükség szerint rendben tartja a teraszokat.

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat,
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását, (bútorok elmozgatása, lemosása, WC-tartályok, lemosások, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függönyök mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja,
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető-helyettesnek,
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet,
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik,
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról,
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat,
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- kezeli a riasztót,
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni a vezető-helyettesel,
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.3.3 Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendel el)

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetését.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit és méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeinek vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- vélemény-nyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technika dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti képviselő

A módosítás indoka lehet:

- Jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény NT/1. (2013.05.14) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti képviselő

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1.sz.melléklet: Adatkezelési és informatikai szabályzat

Kelt: Almásfüzitő, 2021. április 6.

Folczné Kerek Etelka
óvodavezető

P. H.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t **készítette:** az intézmény nevelőtestülete

Dátum:.....

.....
a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda **közalkalmazotti képviselője** az intézmény SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti képviselője:

Dátum:.....

.....
aláírás

A szülői képviselet az intézmény SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

Dátum:

.....

aláírás
Szülői Szervezet elnöke

Az intézmény SZMSZ-ére vonatkozóan **a fenntartó egyetértési jogkörét gyakorolta.**

egyetértési jogkör dokumentum száma:.....

Dátum:

Ph

.....

aláírás
fenntartó képviselőjében

Intézmény neve:	Sün Balázs Óvoda
Szabályzat típusa:	Adatkezelési és Informatikai Szabályzat
Intézmény címe:	Almásfüzitő Petőfi S. út 7. 2931
Intézmény OM-azonosítója:	031761
Intézmény fenntartója:	Almásfüzitő Község Önkormányzata

A Sün Balázs Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- más megbízott személy
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,

- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az munkaügyi előadó (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a vezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok a gyermek- védelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: étkezés befizetése) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a gyermek gyermeki jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermekvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős.

4.2 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.3 A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi

étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.4 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.5 A vezető adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.6 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.7 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.8 A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A védelem célja:

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat
- átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja a alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,

- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős.

2. Informatikai adatkezelési rendszerek, adatkezelése, adatvédelme

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős.

KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 14-18. §-ban foglaltak értelmében a köznevelési intézmény képviselőjének kötelezettsége bejelenteni a KIR személyi nyilvántartásba a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 44. § (5), illetve (7) bekezdésekben meghatározott adatokat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, óraadókra, pedagógus munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyekre nézve.

Az Oktatási Hivatal által működtetett „Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer” kitöltése a Közoktatási Információs Iroda által kiadott Felhasználói Útmutató alapján történik.

A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus és papír alapú módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak, valamint az óvodás gyermekek nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. (óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő, óvodás gyermekek)

Így: az érintett alkalmazottak nevét, születési adatait, neme, lakóhelye, tartózkodási helye, a végzettségével, szakképzettségével, szakképesítésével, munkakörével kapcsolatos adatok az oktatási azonosító számot, pedagógus igazolvány száma, jogviszony kezdete, megszűnéskor vége, munkahelyének telephelye.

Gyermek: a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jel, állampolgársága, anyja neve, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, tankötelezettség vége, nevelési, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail címe, a gyermek oktatási azonosítója, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelésének helyét, jogviszony várható befejezésének idejét, jogviszony jellegét, képzési formáját, jogviszony évfolyamát.

A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre munkaköri leírásában feljogosít.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

- Intézményi adatok módosítása
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás)
- Pedagógusigazolvány-igénylő rendszer

KÖZOKTATÁSI STATISZTIKAI RENDSZER (KIR-STAT)

Az Oktatási Hivatal előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer, az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban (OSAP) készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed a gyermekekre, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.

A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény vezetője jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az irodában, a nevelői szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1 számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó egyetértésével után válik érvényessé.

Kelt: Almásfüzitő, 2021. április 6.

Folczné Kerek Etelka
óvodavezető

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a év hó napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt:, év hónap nap

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
óvodavezető

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekvédelmi szervezethez tartozásra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a büntügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatkezelésnek célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítés, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmazott fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, frizkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

**Az Almásfüzitői Szociális
Alapellátási Intézmény Egységes Szakmai Programja**

Jóváhagyta Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó,
29/2021.(IV.28.) AK Kt. Határozatával

Almásfüzitő, 2021.04.06.

Sárai Lajos Istvánné
Intézményvezető

1. Általános információk.....	5
2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény célja és feladatai.....	6
2.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által nyújtott szolgáltatások célja,	6
2.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása.....	7
2.3. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések, az előkészítés	8
2.4. Együttműködés más intézményekkel	8
3. Az ellátottak köre.....	9
3.1. Az ellátottak körében felismerhető leggyakoribb problémák, veszélyeztető tényezők	9
3.2. Almásfüzitő demográfiai mutatói (2014. január 1-jén)	10
4. A feladatellátás szakmai tartalma.....	10
4.1. Bölcsődei ellátás.....	10
4.1.1. Általános információk	10
4.1.2. Az étkeztetés.....	11
4.1.3. A szülővel való kapcsolattartás módjai.....	12
4.1.4. A bölcsődei felvétel és beilleszkedés módja, folyamata.....	12
4.1.5. A bölcsődei gondozás–nevelés alapelvei.....	13
4.1.6. A bölcsődei nevelés célja.....	14
4.1.7. <i>A bölcsődei nevelés főbb helyzetei – megvalósulása intézményünkbe.....</i>	<i>15</i>
4.1.8. <i>A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....</i>	<i>19</i>
4.1.9. <i>A bölcsődei gondozás-nevelés feladata.....</i>	<i>21</i>
4.1.10. <i>Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása.....</i>	<i>22</i>
4.1.11. <i>Egyéb szolgáltatások.....</i>	<i>23</i>
4.2. Család –és gyermekjóléti szolgálat	24
4.2.1. <i>Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....</i>	<i>24</i>
4.2.2. <i>Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálat feladatai, célja, alapelve.....</i>	<i>25</i>
4.2.2.1. <i>A Család- és gyermekjóléti szolgálat által biztosított tevékenységek.....</i>	<i>25</i>
4.2.2.2. <i>Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....</i>	<i>32</i>

4.2.3. <i>A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma, módja</i>	33
4.2.4. <i>Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybevétele</i>	34
4.2.5. <i>A kapcsolattartás módja</i>	34
4.2.6 <i>Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata ügyfelfogadási rendje</i>	35
4.2.7. <i>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja</i>	35
4.2.8. <i>Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	35
4.2.9. <i>A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái</i>	36
4.3. Szociális étkeztetés.....	37
4.4. Házi segítségnyújtás	38
4.5. Időskorúak nappali ellátása	41
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai	48
6. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.....	48
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme.....	49
7.1. Az ellátottak jogai.....	50
7.2. Érdekvédelem, panaszjog.....	50
7.3. Ellátottjogi képviselő	51
7.4. Gyermekjogi képviselő	51
7.5. A szolgáltatást végzők jogai	52
8. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményre vonatkozó szakmai információk.....	52
8.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény gazdálkodása.....	52
8.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei.....	53
9. Mellékletek.....	54
9.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata....	55
I. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	56

1.	Alapító okirat.....	56
2.	Egyéb dokumentumok.....	56
II.	Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti felépítése.....	56
1.	Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény legfontosabb adatai	56
2.	Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei és az általuk nyújtott ellátási formák	57
3.	Szervezeti ábra	58
4.	Az intézmény működési elvei.....	58
III.	Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső szervezeti tagozódása	59
1.	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Idősek Klubja.....	59
	Szociális étkeztetés	
	Házi segítségnyújtás	
	Időskorúak nappali ellátása	
	Szolgáltatások.....	
2.	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Család-és gyermekjólét szolgálat	60
	Család- és gyermekjóléti szolgálat.....	
	Család – és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében.....	
3.	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje.....	66
IV.	Munka- és feladatkörök, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	68
1.	Munkakörök.....	68
2.	Az intézményvezető feladatai.....	68
3.	Az intézményvezető helyettes feladatai.....	69
4.	Csoportvezetők és feladataik.....	69
5.	Csoportértekezletek	70
6.	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabálya	71
7.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	71
8.	A munkaidő beosztása.....	71
9.	Szabadság	72
10.	A helyettesítés	72
11.	Munkába járás költségei	73
12.	Anyagi felelősség.....	73
13.	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	74

14.	Külső kapcsolattartás.....	74
15.	Intézményi óvó, védő előírások.....	75
V.	Záró rendelkezések.....	76
9.2.	Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja Házirendje.....	77
10.3.	Megállapodás-tervezetek.....	81
10.3.1.	Megállapodás szociális étkeztetés igénybevételéhez.....	82
10.3.2.	Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéhez.....	86
10.3.3.	Megállapodás időskorúak nappali ellátása igénybe vételéhez.....	91
10.3.4.	Együttműködési megállapodás család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez.....	95
10.4.	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéjének Felvételi Szabályzata.....	99
1.	számú melléklet (Bölcsődei felvételi kérelem).....	104
2.	számú melléklet (Értesítés bölcsődei felvételtől).....	106
3.	számú melléklet (Elutasító értesítés bölcsődei felvételtől).....	107
4.	számú melléklet (Megállapodás bölcsődei ellátás igénybe vételéhez).....	108
10.5.	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje Házirend.....	115
10.6.	Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény bevételeinek és kiadásainak tervezete (2017. év).....	125

1. Általános információk

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2008. január 1-i hatállyal hozta létre, 101-3/2008. számú határozatával.

Alapító Okirat dátuma, száma: 2016.02.11., 300-2/2016.

Alapítás időpontja: 2008.01.01.

Alkalmazott kormányzati funkciók kódja:

1. 102031 – Idősek nappali ellátása
2. 104030 – Gyermek napközbeni ellátása
3. 104031 – Gyermek bölcsődei ellátása
4. 104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5. 104042 – Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
6. 107051 – Szociális étkeztetés
7. 107052 – Házi segítségnyújtás

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény

Székhelye: 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-466

Telephelyei: 2932 Almásfüzitő, Árpád u. 2. Tel.: 34/348-738

2932 Almásfüzitő, Verő I. út 6/A. Tel.: 34/348-739

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

2931 Almásfüzitő, KKV ltp 97. Tel.: 34/348-635

2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 6. Tel.: 34/348-251/29-es mellék

Az intézmény által nyújtott ellátási formák:

1. Gyermekvédelmi alapellátások:

1.1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje

1.2. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család – és gyermekjóléti szolgálata

2. Szociális alapellátások

2.1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család – és gyermekjóléti szolgálat

2.2. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja

2.2.1. Szociális étkeztetés

2.2.2. Házi segítségnyújtás

2.2.3. Időskorúak nappali ellátása

2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény célja és feladatai

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működésének, tevékenységének célja egy olyan komplex ellátó rendszer kiépítése, mely Almásfüzitő község közigazgatási területén, szociális, valamint gyermekjóléti szolgáltatások integrálása útján gondoskodik az arra rászoruló személyek, családok, közösségek segítségéről, támogatásáról.

Az intézmény, integráltsága révén az arra rászorulóknak valamennyi életszakaszában jelen tud lenni, szakemberei közreműködésével segítséget nyújthat a problémák megelőzésében, kezelésében, megoldásában.

Az intézmény feladatai közt a *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* (Gyvt.) által meghatározott gyermekjóléti alapellátások közül a következők szerepelnek:

- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- bölcsőde,
- önálló helyettes szülői ellátás.

A *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* (Sztv.) által meghatározott alapszolgáltatások közül az intézmény a következőket látja el:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- időskorúak nappali ellátása.

2.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által nyújtott szolgáltatások célja, feladata

- Bölcsődei ellátás keretében biztosítja az intézmény a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, valamint segíti a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődését az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálata ellátja a Gyvt. 39. § és 40. § és a Szt. 64. § szerint, valamint *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény végrehajtásáról, a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 14/2012. (VI.01.)*

önkormányzati rendelete által meghatározott feladatokat, illetve segíti azok megvalósulását. A családsegítés feladatkörében látja el az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítségét, beleértve az ilyen helyzethez vezető okok megelőzését, a krízishelyzet megszüntetését, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatást, valamint az Sztv. 64. § által meghatározott további feladatokat.

- Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi legalább egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt. A jogosultsági feltételeket *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény végrehajtásának helyi szabályairól szóló 3/2015. (II.23.) Önkormányzati rendelete* szabályozza.
- Házi segítségnyújtás keretében biztosítja az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény az Sztv. 63. § által meghatározott ellátást.
- *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény végrehajtásának helyi szabályairól szóló 3/2015. (II.23.) Önkormányzati rendelete* értelmében nappali ellátásról gondoskodik az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény azon saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek számára, akik önmaguk ellátására részben képesek.

2.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A település korösszetétele, illetve szociális helyzete indokoltá teszi a gyermekjóléti alapellátások körében biztosított gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás, önálló helyettes szülői ellátás, illetve a szociális alapellátások körében biztosított szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása és családsegítés működtetését, mivel a településen jelentős azoknak az

egyéneknek, családoknak és közösségeknek a száma, akik anyagi, életvitelbeli, egészségügyi vagy egyéb problémáik okán segítségre szorulnak.

A fenti szolgáltatások és ellátások, a szakemberek munkája lehetővé tehetik az ellátottak köre életminőségének jelentős javulását.

2.3. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések, az előkészítés

A szolgáltatás nyújtását minden esetben a kapcsolatfelvétel előzi meg, mely történhet az ügyfél, a szolgáltatást igénybe venni kívánó, illetve az intézmény kezdeményezésére. A kapcsolatfelvétel történhet az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény helyiségeiben (intézményvezető irodája, Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje, Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata, Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja), vagy az ügyfél, a szolgáltatást igénybe venni kívánó otthonában.

Az előkészítés fázisában sor kerül a szolgáltatással kapcsolatos információk átadására (tájékoztatás), a szolgáltatás feltételeinek ismertetésére, ezen feltételek írásban történő elfogadására, az ellátás, a gondozás, a szolgáltatás részleteinek megbeszélésére, házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglet felmérésére.

2.4. Együttműködés más intézményekkel

- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény állandó, napi szintű kapcsolatot ápol a **helyi intézményekkel** (Intézmények Konyhája, Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár), valamint a **jelzőrendszer** tagjaival (Védőnői Alapellátás, Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda, Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola, háziorvos), akikkel az együttműködés elsősorban a veszélyeztetettség felmérését, felismerését, megelőzését, kezelését, megszüntetését célozza meg.
- Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény központjával munkakapcsolatba áll a Család –és gyermekjóléti szolgálat.
- Mivel az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény pszichológust nem foglalkoztat, tanácsadás, vizsgálat, szakvélemény szükségessége esetén a **Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Nevelési Tanácsadóval** veszi fel a kapcsolatot.

- Intézményi szinten szoros és nélkülözhetetlen a kapcsolat a **Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával**, az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (ÁNTSZ)**, a **Komáromi Rendőrkapitánysággal**, valamint a Rendőrség **körzeti megbízottjával**, akikkel egy-egy konkrét eset kapcsán esetmegbeszélések és –konferenciák útján történik együttműködés.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata közvetlen szakmai együttműködésben áll **Almásfüzitő Község Jegyzőjével**, a Komáromi Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával valamint **megyei és társulási gyermekjóléti szolgálatokkal**, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje közvetlen szakmai együttműködésben áll a **Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal**, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja közvetlen szakmai együttműködésben áll, illetve kapcsolatot tart fenn a helyi intézményekkel, (óvoda, iskola, Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár), a helyi civil szervezetekkel-különös tekintettel a Harmonikus Életért Közalapítványra, a komáromi **járásban működő idősök nappali ellátását biztosító intézményekkel**, a kiskolóniai **Nosztalgia Klubbal**, az **Ácsi Gondozási Központtal**, a Máltai Szeretetszolgálat komáromi intézményével, valamint a komáromi **Dózsa György Általános Iskolával**.

3. Az ellátottak köre

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által ellátottak – nemre, korra, fajra, egészségi állapotra, felekezeti hovatartozásra tekintet nélkül – az Almásfüzitő közigazgatási területén – a bölcsődei ellátás tekintetében Szomód Község közigazgatási területén- élő szociálisan rászorult, hátrányos helyzetű, veszély- vagy krízishelyzetben élő személyek, családok, gyermekek, illetve közösségek, melyek a szolgáltatást igénylik, vagy hatóság által kötelezettek annak igénybevételére.

3.1. Az ellátottak körében felismerhető leggyakoribb problémák, veszélyeztető tényezők

- Mindennapos megélhetési gondok (pl.: alacsony, vagy létminimum alatti jövedelem, közüzemi- és hiteltartozások),
- alacsony iskolázottság,
- tartós munkanélküliség,
- életviteli problémák,
- magatartás- és teljesítményproblémák (tanköteles korúak körében),
- egyszülős családok,
- önmagukat ellátni képtelen, vagy csak részben képes időskorúak.

3.2. Almásfüzitő demográfiai mutatói (2014. január 1-jén)

	Nők	Férfiak	Összesen
0-18 éves	172	148	320
18 év felett	920	844	1.764
Összesen	1.092	992	2.084

4. A feladatellátás szakmai tartalma

4.1. Bölcsődei ellátás

4.1.1. Általános információk

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje nyitva tartási ideje:

hétfő-péntek: 5-16 óráig

Engedélyezett férőhelyek száma: 40 fő

A bölcsőde önálló szakmai egységként működik, 4 bölcsődei csoporttal 2 gondozási egységben. A bölcsődei nevelési év szeptember 01 –től augusztus 31- ig tart. A kisgyermek napi gondozási ideje minimum 4 óra.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje a gyermekjóléti alapellátás része, mely a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek részére biztosít napközbeni ellátást, szakszerű gondozást és nevelést, valamint segíti a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődését az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéjébe felvehető minden olyan almásfüzitői lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, akinek szülei nevelői, gondozói, munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, és ezt igazolni tudják. Felvehető továbbá maximum 5 Szomód Község közigazgatási területén lakcímmel rendelkező három éven aluli gyermek, aki a felvételi szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel.

A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása történhet egyrészt úgy, hogy a napközbeni ellátását biztosítják számára ugyanakkor a fejlesztést egy másik intézményben kapja a gyermek másrészt úgy, hogy a korai fejlesztést, gondozást, fejlesztő felkészítést a bölcsőde biztosítja (szakértő szakvélemény alapján).

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig végezheti a bölcsőde.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételének lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek felvételét javasolhatja:

- a védőnő,
- a háziorvos,
- a gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a gyámhatóság,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat.

A javaslat ellenére a szülő hozzájárulása is szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezéséhez.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

4.1.2. Az étkeztetés

A bölcsődei étkeztetést az Intézmények Konyhája biztosítja. Az étkezés térítési díj köteles. A térítési díj alapját a nyersanyagköltségek egy ellátottra jutó napi összege adja. A fizetendő térítési

díj összege az intézményi térítési díj általános forgalmi adóval növelt értékének és az igénybe vett étkezések számának szorzatával lesz egyenlő, amelyek normatív kedvezménnyel csökkenhetnek.

Bölcsődei étkeztetés napi térítési díját *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő intézményi térítési díjairól szóló 21/2012. (XII.31.) önkormányzati rendelele* határozza meg. A bölcsőde speciális diétát biztosít /ételallergiás gyermekek részére/.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 151. §-a alapján 2015. szeptember 1-től igénybe vehető kedvezményekre jogosult étkezési térítési díjat nem fizet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet nyilatkozata alapján.

4.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartás módjai

- első interjú a bölcsődevezetővel,
- szülői értekezlet az új felvételes gyermekek szülei számára,
- családlátogatás a felvételt megelőzően,
- szülővel történő fokozatos beszoktatás,
- kisgyermeknevelői beszélgetés a napi átadás-átvétel során,
- információcsere az üzenő füzetten keresztül,
- „nyílt nap” egész éven át,
- Szülői Fórum,
- egészségnevelési programok,
- információk faliújságon, fénymásolatok útján a szülők és az érdeklődők részére,
- évközi rendszeres családlátogatás,
- szülőcsoport beszélgetések,
- vezetői fogadóórák a szülő igénye szerinti időpontban,
- közös ünnepek, társadalmi munkák
- játszóházak, értékes szakmai előadások, szülői értekezletek Baba-mama Klub keretében.

4.1.4. A bölcsődei felvétel és beilleszkedés módja, folyamata

Ha a szülő igénybe kívánja venni a bölcsődei szolgáltatást, felkeresi a szakmai vezetőt. Az első interjú alkalmával kap tájékoztatást a szülő a felvétel feltételeiről és a szakmai munkáról, valamint ekkor kerül sor a beszoktatás időpontjának egyeztetésére.

Családlátogatás alkalmával nyílik lehetőség arra, hogy a kisgyermeket saját környezetében megfigyelhessék, valamint tapasztalatokat szerezzenek a szülők gyermekükhöz való viszonyulásáról.

A szülői értekezleten a szülők megismerik a bölcsőde életét, házi- és napirendjét, a táplálkozást, az életkori szükségletek kielégítésének módjait és lehetőségeit.

A beszoktatás menetét a kisgyermek egyénisége, valamint a Bölcsődei Adaptáció Módszertani Levele határozza meg.

Jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállóság lehetőségét. A napirend úgy elégíti ki a gyermek igényeit, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszert tart fenn, hogy a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, hogy kiiktatódjon a várakozási idő. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám, az intézmény nyitva tartása és egyéb tényezők is. A napirend alapján készül a kisgyermeknevelői munkarend.

4.1.5. A bölcsődei gondozás–nevelés alapelvei

- A gondozás–nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására irányul.
- A gyermeket, mint személyiséget különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése a család joga és kötelessége, ebben a bölcsőde csak kiegészítő szerepet játszik.
- A gondozás–nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak.
- A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. A kisgyermeknevelő elfogadja, figyelembe veszi az eltérő fejlődést, tiszteletben tartja a gyermek vallási, etnikai hovatartozását, és segít őt abban, hogy e szerint élhessen.
- A gyermek személyi és tárgyi állandósága (saját kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságát, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

- A kisgyermeknevelők szem előtt tartják, hogy biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezetet teremtsenek a gyermekek részére, hogy elegendő időt biztosítsanak a gyermek akarata, véleménye meghallgatására. A gyermek ösztönzésével, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítségével, az önállóság fizikai és pszichés állapottól való függésének elfogadásával, a gyermek felé irányuló szeretettel, elfogadással és empátiával fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.
- A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy érezze a felnőtt őszinte érdeklődését, figyelmét, megbecsülését, a választási lehetőség biztosítását.
- A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
- Alapvető erkölcsi normák egyeztetése, nézetek, nevelő gyakorlatok egymáshoz közelítése.
- Az ismétlődés, a tájékozódási lehetőségek stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események során, növelik a gyermek biztonságérzetét.
- A fokozatosság segíti a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.
- A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermekek számára átláthatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

4.1.6. *A bölcsődei nevelés célja*

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermeknek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaiboz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsőde családbarát intézményként, hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

4.1.7. *A bölcsődei nevelés főbb helyzetei – megvalósulása intézményünkben*

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás

- *a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan jelenik meg*
- *mentes minden teljesítménykényszertől, erőltetett ismeretgyarapítástól*
- *olyan tapasztalat-, illetve információszerezési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét*
- *a kisgyermek személyes kíváncsiságának, érdeklődésének irányított felkeltésével valósul meg*
- *színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.*
- *a tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.*
- *a beszédképesség fejlődése a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciókon keresztül történik.*
- *nem magyar anyanyelvű kisgyermekkek esetén fokozott figyelmet fordítunk e gyermekek nyelvi szükségletére az intézmény lehetőségeinek keretén belül.*

Gondozás

- *a kisgyermek fizikai, testi szükségleteinek a maradéktalan kielégítése egy bensőséges interakciós helyzetben valósul meg a kisgyermeknevelő és gyermek között,*
- *aktív részvétel biztosítása a kisgyermek számára a gondozási helyzetekben, a kisgyermeknevelő figyelme, biztatása, támogató segítsége mellett – hozzájárul a személyes és a szociális kompetencia kialakulásához*
- *az önálló próbálkozások pozitív megerősítéssel, dicsérettel történő jutalmazása, teljesítményelvárással nélkül*
- *elegendő idő biztosítása az egyes mozzanatok megtanulására, gyakorlására*
- *pozitív, szeretetteljes kommunikációval segítjük a kisgyermek személyiségének egészséges fejlődését és az önelfogadását*
- *a gondozás folyamata során nagy hangsúlyt fektetünk a helyes szokások kialakítására, az önállósodás folyamatára*

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. E célok teljesítése érdekében:

- *A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.*
- *a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez a kisgyermeknevelő, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.*
- *A bölcsődékben világos, tágas, otthonosságot keltő, játéktevékenységre kedvet ébresztő, inger gazdag környezet, a gyermekcsoportokban többféleképpen kialakított játékkuckó várja a gyerekeket. A játékok sokfélesége, megfelelő minősége, tudatos csoportosítása, kínálása a gyermekek fejlődését, kreativitásuk kibontakozását segíti. Személyi és tárgyi feltételek biztosításával, jól szervezett napirenddel segítjük elő a nyugodt játéktevékenységet.*

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás.

- *Biztonságos, érdeklődést felkeltő, mozgásaktivitást fenntartó mozgásfejlesztő játékokkal biztosítunk minél nagyobb mozgásteret a csoportszobákban és a bölcsőde udvarán is.*
- *Csecsemők számára elkerített részben biztosítunk védett, de a mozgásra elegendő játszóbelyet*
- *A nagymozgásos játékok az arra alkalmas időben, a szabadban, az udvaron, kedvezőtlen időjárás esetén, egy bent nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiségben kerülnek használatra.*
- *A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, véghezvitte az egyes mozgásformákat, segítve ezzel mozgáskoordinációjuk fejlődését.*
- *A praktikus mozgások gyakorlására, finomítására, a gondozási műveletekben való aktív részvétel is lehetőséget ad*

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

- *A zenei élmény átélését segíti a napi szintű élő énekeszó, a közös éneklés, a ritmikus szövegmondás. Ami személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játék helyzetben, játékeszközt használva, a kisgyermeknevelő énekével vagy közös éneklés, mondókázás formájában valósítunk meg. Ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam- és ritmushangszereket is használunk.*
- *A zenei anyagot, népdalokat, gyermekdalokat, játékos mondókákat a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően válasszuk ki és alkalmazzuk.*

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmen keresztül a személyiségre.

- *A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzetben hozzájárul a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságához.*
- *A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.*
- *A bölcsődékben a kisgyermek, érzelmi állapotának figyelembevételével történik a vers vagy mese kiválasztása. A versek, mesék a kisgyermek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének figyelembevételével kerülnek kiválasztásra a népi és az irodalmi művekből egyaránt az ajánlások figyelembevételével.*

Alkotó tevékenységek

- *A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.*
- *A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.*
- *Az életkori sajátosságokat figyelembe véve keltjük fel a gyermekek érdeklődését a napi játéktevékenység során az alkotójátékra. E tevékenység során látásuk, hallásuk, tapintásuk is fejlődik. Ismereteket szereznek a természetben és a környezetünkben található anyagok tulajdonságairól és felhasználásukról.*

A gyermekek megtanulnak bánni az eszközökkel. Megtapasztalják az alkotó munka örömét, megbecsülik saját és társaik alkotásait. Közben fejlődik kézügyességük, figyelmük, képzeletük, térlátásuk, probléma megoldásuk, technikai szemléletük. Az alkotások során különböző anyagokat használunk fel: festék, homok, termések, gyurma, só gyurma, termények, különböző fajtájú textíliák és papírok

- *A leggyakrabban alkalmazott alkotó tevékenységi formák bölcsődénkben: nyombagyó eszközök használata, firkalás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.*

Környezettudatosság, természetvédelem a bölcsődében

A bölcsődés gyermekek számára ösztönző erőként hat a természet. Intézményünk ligetes környezetben található, az udvar is nagy zöldövezettel rendelkezik, így elhelyezkedéséből adódóan szinte magától értetődik, hogy a környezetvédelem, a környezettudatos nevelés kiemelt szerepet játszik a gyermekek életében. Feladatunk, hogy biztosítsuk a gyermekek részére a körülöttük lévő világ megismerését, a közvetlen megfigyelést és tapasztalatszerzést, az összefüggések meglátását sokszínű tevékenységeken keresztül, melynek alapja a játék. A csecsemő és típegő korosztály inkább csak rácsodálkozik környezetére, a nagyobbak már aktívan részt vesznek a kisgyermeknevelők felügyeletével a tevékenységekben. Célunk, hogy a gyermekek a külső világot, élő és élettelen környezetünket minél jobban megismerbessék. Mindennapi tevékenységünkbe igyekszünk becsempészni a természetvédelem szabályait, ideértve a növény és állatvilágot. Már a bölcsődés kisgyermektől is el kell várnunk, hogy védjék az élő környezetet, ne rongálják és ne pusztítsák azt, az állatokat ne bántsák. Igyekszünk személyes példamutatással sokszínű témafeldolgozással biztosítani, hogy az intézményünkbe járó gyermekek megismerjék, megszeressék környezetüket, vigyázzanak értékeire. Törekszünk arra, hogy a gyermekeket olyan hatások ériék, amelyek a környezetük felfedezésére, rácsodálkozására ösztönzik. Nevelési feladatainkba beépítjük a népi természeti megfigyeléseket, szokásokat. A zenei, irodalmi nevelés, valamint a játékos testnevelés alkalmával igyekszünk gyarapítani az apróságok tudását. Környezeti nevelésünk során fokozottan fókuszálunk a természetvédelem napjaira, olyan programokat, eseményeket szervezünk, amelyekkel környezettudatosabbá neveljük a gyermekeket, a szülőket és saját magunkat is. (Föld Napja, Állatok Világnapja, Madarak - Fák Napja).

Preventív tevékenység

Bölcsődés korban már fontosnak tartjuk a fogszuvasodás megelőzése érdekében a fogápolás, a helyes szájbárállítás, a fogmosási technika megismerését, elsajátítását. A rágás érdekében rendszeresen kínálunk

változatos friss zöldségféléket és idénygyümölcsöket. Célunk az egészséges fogfejlődés fenntartása, a fogazat védelme, a fogmászás igényének kialakítása a gyermekekénél.

Ünnepek, hagyományok

Bölcsődénk sajátos, a családokat támogató funkciót vállal fel. ennek jó eszközei a népszokások, hagyományok megőrzése, az ünnepek, közös rendezvények szervezése, mely nagyban segíti intézményünkéről a bizalom és a pozitív kép kialakulását. Az ünnepek alkalmával a családi hangulat megteremtése, a csoportszobák és bölcsődei helyiségek feldíszítése, az apróbb ajándékok, meglepetések készítése fontos a gyermekek életében. A közös élmények hozzájárulnak a gyermekek fejlődéséhez, a családi nevelés segítéséhez. A programok a helyi adottságokhoz, igényekhez igazodnak. Fontosnak tartjuk, hogy a szülőket is aktívan bevonjuk a szervezési feladatokba.

Az alábbi ünnepekről és hagyományokról emlékezünk meg: Magyar Kultúra Napja, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák Napja, Gyermekbét, Környezetvédelem Világnapja, Idősek Világnapja, Zenei Világnap, Népmese Világnapja, Márton napi szokások, Mikulás, Karácsony.

4.1.8. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A „saját kisgyermeknevelő” szokatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Az ún. ölekezési időben - amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben 4 gyermekcsoport működik a Csiga, Pillangó, Nyuszi és a Virág csoport. Az előírt csoport létszám betartása lehetővé teszi az egyéni bánásmód érvényesülését és kisebb megterhelést, alkalmazkodást jelent a gyermekek számára is. Egy kisgyermeknevelő maximum 6-7 „saját” gyermeket láthat el. A

bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően törekszünk arra, hogy a gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

Tárgyi feltételek

Bölcsődénkben a kisgyermeket körülvevő tárgyi környezett – az ellátást, biztosító épületet, játszóudvar- ügy került kialakításra, hogy az hozzájárul a biztonságos bölcsődei nevelés megvalósításához. A jogszabályok, és szakmai előírások szerinti tárgyi feltételeket a bölcsőde biztosítja. A bölcsőde folyamatosan figyelemmel kíséri a tárgyi környezet, tárgyi eszközök állapotát, azok meghibásodása esetén gondoskodik a javítatról, illetve a szükség szerinti cseréről.

Személyi feltételek

Bölcsődénkben 8 fő szakmai felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő végzi a gyermekek nevelését-gondozását gondozási egységenként 1-1 fő bölcsődei dajka segítségével. 1 fő technikai munkatársat foglalkoztatunk. Befejező konyhánkon 1 fő szakácsnő látja el az étkezéshez kapcsolódó feladatokat. Az intézmény vezetését 1 fő bölcsődevezető látja el.

Napirend

Minden csoportnak a gyermekek szükségletéhez igazított folyamatos, rugalmas napirendje van, amely biztosítja nyugodt nevelés, gondozás feltételeit. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől. Bölcsődénkben a napirend évszakok szerint változik. Az aktuális napirendet rugalmasan kezeljük az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők figyelembevételével, de a folyamatosság elvét fenntartva. A napirend kialakítása során törekszünk a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lebetőség szerinti figyelembevételére.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg - s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

4.1.9. A bölcsődei gondozás–nevelés feladatai

- Egészséges testi és pszichés fejlődés elősegítése – Egészséges életmód kialakítása, a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése, a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend kialakítása. Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
 - derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
 - a kisgyermeknevelő és a gyermekek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
 - egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
 - a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályainak elfogadásának, a másik iránti nyitottság, az empátia és tolerancia kialakulásának, fejlődésének segítése,
 - lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére, az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
 - a kommunikatív képességek fejlődésének segítése, a kommunikációs kedv felébresztése és fenntartása (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
 - a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása-nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
 - az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
 - a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
 - a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,

- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

4.1.10. Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása

Sajátos nevelési igényű az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, pszichés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.

A fogyatékos személyek joga, hogy állapotuknak megfelelő és életkoruktól függő korai fejlesztésben és gondozásban részesüljenek. Megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtése esetén a bölcsődébe felvételt nyerhetnek azok a gyermekek, akik veleszületett vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékossgal élnek, vagy fejlődésükben oly mértékben visszamaradottak, hogy emiatt speciális bánásmódot, több figyelmet igényelnek.

Bölcsődénk teljes integrációban, normál bölcsődei csoportban vállalja az átlagostól eltérő fejlődési igényű gyermekeket, amennyiben sem a sajátos nevelési igényű gyermek, sem a csoport többi tagjának egészséges fejlődését, testi épségét az integráció nem veszélyezteti. A sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését intézményünkben a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komáromi tagintézményének utazó fejlesztő gyógypedagógusa végzi a Szakértői Bizottság által meghatározott fejlődési területeket érintve a gyermekek korának törvény által előírt óraszámában. A szükséges egyéni fejlesztések az erre a célra kialakított helyiségben zajlanak, a tárgyi felszerelést és a játékkészletet a szakember illetve a bölcsőde biztosítja a gyermekek igényeinek és fejlesztésük céljának megfelelően. A gyermekek fejlődése a törvény által előírt dokumentációban rögzítésre kerülnek. Bölcsődés korban a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésbeli különbsége az egészséges társaikhoz képest a legkisebb. Sok esetben

megfelelő fejlesztésekkel a különbség minimalizálható vagy akár teljesen el is tüntethető. A korai fejlesztésben részesülő gyermek utolérheti társait.

A bölcsődei kisgyermeknevelők a hatékony fejlesztés és integráció érdekében együttműködnek a szülőkkel, a szakemberekkel (orvos, gyógypedagógus), javaslataikat az egyéni foglalkozásaik során beépítik a gondozási-nevelési folyamatokba. A kisgyermeknevelők elvárásaikat a gyermekek fejlődési üteméhez igazítva alkalmazzák az apróságok eltérő viselkedéséhez, fejlesztésüket a számukra megfelelő területen biztosítják, ügyelve, hogy a fejlesztés játékos jellegű legyen és a sajátos nevelési igényű gyermekeket ne terhelje túl.

A kisgyermeknevelők feladati közé tartozik a sajátos nevelési igényű gyermekek életminőségének javítása, a hátrányok csökkentése, valamint az ép gyermekek megtanítása a másság elfogadására, a segítségnyújtásra.

4.1.11. Egyéb szolgáltatások

- Sómandrin szoba – ellátottak részére napirendbe épített időpontban, külső igények kielégítésére 13 és 15 óra között (az időszakos, illetve házi gyermekfelügyelet, valamint a sómandrin szoba szolgáltatási díjairól *Almásfüzítő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 30/2010. (IV.29.) számú határozata* rendelkezik). A bölcsődében lehetőség van só szoba használatára, mely segíti a gyermekek ellenálló képességének növelését, a légzőszervi betegségek megelőzését, illetve a tünetek enyhítését. Hatásos hörghurut, asztma, krupp, nátha esetén. A só szoba használata térítésmentes, a gyermekek ősztől – tavaszig heti 1-2 alkalommal kb. 30 perces időkeretben veszik igénybe. A kisgyermeknevelőkkel játékos légző gyakorlatokat folytatnak, alkotójátékot valósítanak meg az ott töltött idő alatt.
- Baba-mama Klub heti egy alkalommal (csütörtök 16-17 óráig): intézményünkben az alapellátási feladatokon túli szolgáltatásként heti rendszerességgel (csütörtök délután) fogadjuk azokat a családokat, akik kíváncsiak a bölcsődénkre, a kisgyermekkor meghatározó állomására. A foglalkozásokat elsősorban azok látogatják, akik fontosnak tartják a közösség iránt már igényt mutató gyermekük részvételét az ismerkedéssel együttes közös játszásra. A hangsúly az ismerkedésen, a barátságok kialakításán van, de a hasznos és változatos programok kínálata is csábító. A klubban aktívan résztvevő családok száma átlagosan havi 11 fő. A foglalkozások alkalmával lehetőség nyílik a hasonló korosztályhoz tartozó gyermekek szüleivel kötetlenül beszélgetni, tapasztalatot cserélni, tájékoztató jellegű információkat gyűjteni. Fejlesztő eszmecserét folytatunk a kisgyermek gondozási-nevelési feladatok helyességéről, egészségnevelési, étkeztetési tanácsokkal látjuk el a

hozzánk látogatókat, így népszerűsítve az egészséges életmód fontosságát. A jó hangulatú beszélgetésekkel párhuzamosan az apróságok érdeklődésüknek és koruknak megfelelően különféle mozgás- és manuális tevékenységeket végezhetnek. A klub működtetésével célunk, hogy az édesanyák számára tartalmasabbá tegyük a kisgyermekkel otthon töltött éveket, az apróságok ráhangolódjanak a bölcsődére, segítséget jelentsen a beszoktatáskor. Pozitívan tapasztaljuk, hogy azok a gyermekek, akik a Baba-Mama klub rendszeres látogatói könnyebben integrálódnak a bölcsődei csoportokba. A jövőben is örömmel biztosítjuk a településen és a környékben élő családok számára az aktív részvétel lehetőségét.

- Gyermekevelést segítő szakmai tanácsadás – időpont egyeztetésével, a bölcsőde szakmai vezetője nyújtja a Baba-mama Klub keretein belül
- Játék-, eszközkölcsonzés
- GYED-en, GYES-en lévő szülők részére receptajánlatokkal, tanácsadással, speciális ételek elkészítésével
- Nyitott játszóudvar a felszerelt bölcsődei udvar játszókertjében, a település 3 év alatti gyermekeket nevelő családjai számára
- Játzóházak – eseménynaptár szerint
- Szakmai videofilm, könyv, folyóirat kölcsönzése

4.2. Család –és gyermekjóléti szolgálat

4.2.1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Almásfüzítő közigazgatási területén lakbellel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos (egyén, család), valamint a településen tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Az ellátási területen leginkább előforduló problémátípusok:

- anyagi, megélhetési problémák,
- lakhatással kapcsolatos gondok,
- gyermekneveléssel összefüggő problémák,
- beilleszkedési nehézség, magatartászavar
- családi konfliktushelyzetek,

- életvezetési problémák,
- szenvedélybetegségek.

4.2.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálat feladatai, célja, alapelve

Az integráltan létrejövő szolgáltatás, - mely egy szervezeti egységbe szervezi a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást, - azt célozza meg, hogy differenciált szolgáltatási tartalommal települési szinten kötelezően elérhetőek legyenek az általános feladatokat biztosító alapellátások, valamint járási szinten speciális szolgáltatásokkal kiegészítve javuljon a szolgáltatásokhoz való hozzáférés.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt módosító és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt módosító 2015. évi CXXXIII. törvény fekteti le, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet közös végrehajtási rendelete (55/2015. EMMI) határozza meg.

4.2.2.1. A Család- és gyermekjóléti szolgálat által biztosított tevékenységek

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el az intézmény. „Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.” (1993. évi III.Tv. 64.§. (1))

A komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtás igénybevételeinek lehetőségét, családsegítést egyéni és csoportos problémakezelést.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a protokoll alapján a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében, valamint, a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottokról feljegyzést készít,

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:
 - a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
 - b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
 - c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
 - d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a 15/1998. NM rendelet alapján tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében *éves átlagban legalább havi* három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

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

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.
 - a) A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat
- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

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

Megvalósítani kívánt program, nyújtott szolgáltatási elemek

A családsegítés a szakember és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazza:

- *a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,*
- *az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,*
- *az együttműködés módját,*
- *a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,*
- *a találkozások rendszerességét,*
- *a segítő folyamat várható eredményét,*
- *lezárás időpontját.*

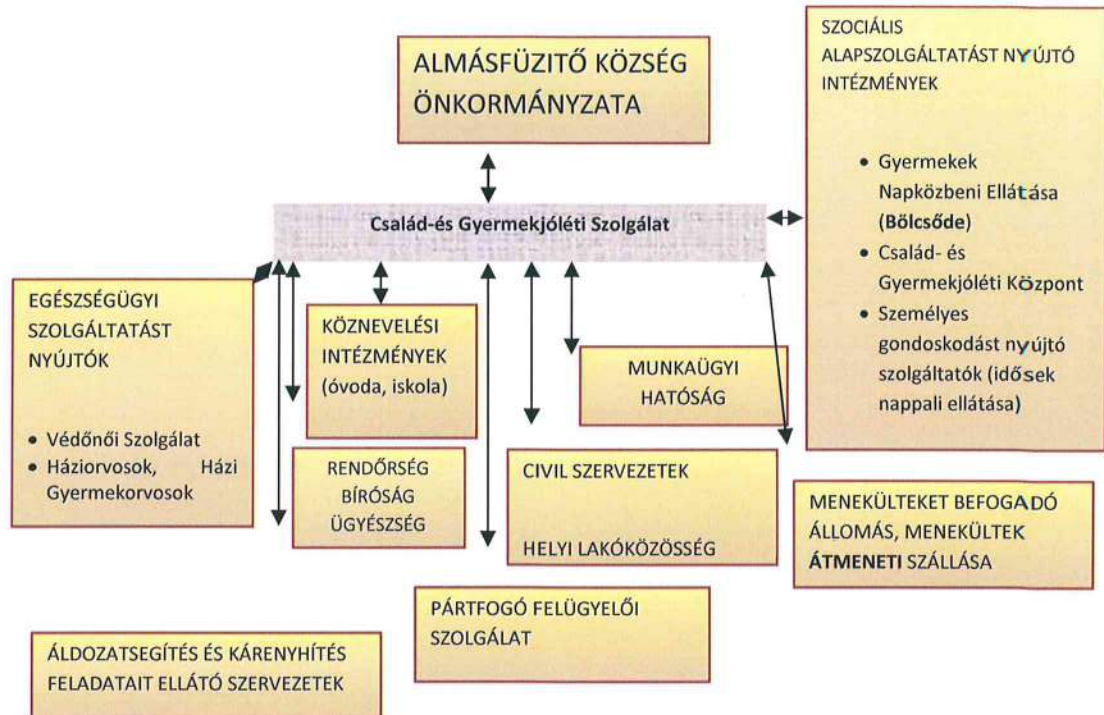
A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

A szociális esetmunkát végző szakembert esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi –e az elérhető szolgáltatásokat.

Az alapszolgáltatás igénybe vétele esetén az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációt (forgalmi napló, esetnapló) alkalmazzuk.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

4.2.2.2. *Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja*



4.2.2.3.

Szakmai tevékenységünk során kapcsolatot tartunk:

- az intézmény már szervezeti egységeivel,
- a jelzőrendszer tagjaival
- oktatási-nevelési intézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- állami, önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális intézményekkel/ szolgáltatókkal,
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal (Polgármesteri Hivatal, rendőrség, ügyészség, bíróság, stb...)

4.2.3. *A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A*

gondozási feladatok jellege, tartalma, módja

A család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

a) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Jelzőrendszeri munka keretében koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felbújja figyelmüket jelzési kötelezettségeikre. Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket. A jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélést szervez.

b) Egyéni esetkezelés/ családgondozás

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai dokumentációi a következők:

- Esetnapló- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. melléklete alapján az Esetnaplót és a keletkezett dokumentumokat családonként külön dossziéban kezeljük.

- Forgalmi napló – saját formátumban – nem kötelezően vezetett dokumentáció

- A személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján előírt adatlapok kerülnek kitöltésre.

- Feljegyzés

- Tájékoztatósi nyilatkozat, amelyet a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.törvény, és „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv” rendelkezéseit figyelembe véve a szolgálat a kliens aláírásával ellátott adatvédelmi nyilatkozatot nyilvántartási rendszerében kezeli

- Együttműködési megállapodás – a kliens és családsegítő között a szolgáltatás tartalmáról

- Nyilvántartó lap vezetése (Törzskönyv)

- Tevadmin rendszer kezelése - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről rendszer - (KENYSZI) naprakészen vezetjük a nyilvántartást, ügyfélkapun keresztül.

Az igénybevevővel kapcsolatos intézkedést az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációban (forgalmi napló, esetenapló) rögzítjük – nem kötelező dokumentáció

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

4.2.4 Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybevétele

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybevétele történhet önkéntes alapon, a szülő vagy a gyermek kérésére, történhet a veszélyeztetettség felismerését vagy a jelzőrendszer tagjainak jelzését követően az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata kezdeményezésére, illetve, ha a hatóság együttműködési kötelezettséget ír elő.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybe vétele térítési díjmentes.

4.2.5 A kapcsolattartás módja

Az ügyfél és családgondozója között a kapcsolattartás történhet:

- az ügyfél otthonában,
- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata irodájában ügyfélfogadási időben,
- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata irodájában ügyfélfogadási időn kívül előre egyeztetett időpontban,
- egyéb helyszíneken (pl.: kíséréssel történő ügyintézés esetén),
- telefonon,
- levélben,
- elektronikus levélben.

4.2.6 Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata ügyfélfogadási rendje

Almásfüzitőn (Egészségbázis – 2931 Almásfüzitő, KKV ltp. 97.)

Hétfő: 13-17 óráig

Kedd: 10-14 óráig

Péntek: 9-12 óráig

Almásfüzitő felsőn (Művelődési Ház – 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 6.)

Hétfő: 8-12 óráig

Szerda: 8-12 óráig

Csütörtök: 13-16 óráig

4.2.7 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szakmai Program minden olyan információt tartalmaz, melynek alapján ismertté válik az intézmény működése, az ellátás igénybevétele, ennek feltétele, a szolgálatnál dolgozó munkatársak elérhetősége. Ennek érdekében a Szakmai Program kifüggesztésre kerül az intézményben, jól látható és hozzáférhető helyen.

Az intézményekben a szolgálatról pontos információk találhatóak az elérhetőségekről, a kollégák személyéről, az ügyfélfogadás rendjéről.

4.2.8. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- *Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére.*
- *A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.*
- *A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé tesszük*
- *A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme.*
- *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha abhoz az érintett hozzájárul, aláírásával igazolja*
- *Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény vezetőjétől, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől – elérhetőségük az intézményben kifüggesztésre került.*

A szolgáltatást végzők jogai

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

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs közfeladatot végző személynek minősül.

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

4.2.9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

Az Almásfüzitői Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai létszáma: 2 fő főmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs. Feladataik pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos felkészültsége biztosításának módja, formái

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára 2001- től került bevezetésre a kötelező szakmai továbbképzés, melyet 1993. évi III: tv. szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000(XIII.4)SZCSM. rendelet tartalmazza.

Továbbképzési kötelezettség :

Egy továbbképzési időszak alatt (4 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot (kreditet) kell megszerezni. A továbbképzési kötelezettséget a dolgozók minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthetik, melynek mérése pontozással történik.

Minősített továbbképzés programok :

- Szakmai tanfolyam- kizárólag a munkájához kapcsolódó tanfolyam
- Személyiségfejlesztő tréning
- Szakmai tanácskozás
- Külföldi vagy hazai tanulmányút
- Szakmai műhely

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít, ennek figyelembe vételével történni a továbbképzésben való részvétel. Az intézmény vezetője ezzel párhuzamosan elkészíti a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet is.

4.3 Szociális étkeztetés

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szociális étkeztetés keretében nyújt napi legalább egyszeri meleg étkezést azoknak, akik a jogszabályi feltételek alapján jogosultak. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos javaslatára diétás étkezést biztosít.

Az étkezést az arra jogosult a következő módon veheti igénybe:

- helyben fogyasztással, az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja helyiségében,
- házhoz szállítással,
- elvitellel.

A szolgáltatás igénybevétele kérelem alapján történik, melyhez – rászorultság függvényében, illetve törvényi meghatározás értelmében – csatolni kell az orvosi igazolást /nem kötelező/, valamint a jövedelemigazolásokat. A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete* alapján kerül sor.

Az intézmény és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet:

- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja helyiségében, nyitva tartási időben
- az igénybe vevő otthonában,
- telefonon,
- levélben,
- elektronikus levélben.

Az Szt. 122/A.§(1) bekezdése szerint az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.) és az Almásfüzitői Intézmények Konyhája (2932 Almásfüzitő, Ady E. u.

4.) 2015.október 1-jén a szociális étkezésre megállapodást kötött. Az Almásfüzitői Intézmények Konyhája ellenszolgáltatás ellenében szociális étkezést biztosít az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény részére, az ellátottak étkeztetése céljából.

4.4 Házi segítségnyújtás

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény házi segítségnyújtás útján biztosítja a szolgáltatást igénybevevő részére az önálló életvitel fenntartásához szükséges ellátást.

A szolgáltatás keretében alapvető gondozási feladatokat lát el, segíti az önálló életvitel fenntartását, személyi és lakókörnyezeti higiéniai körülményeinek megtartását, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését, illetve azok elhárítását.

A szolgáltatást végző gondozónő összekötő kapocsként működik a gondozott személyes és hivatalos kapcsolatain terén.

Ápolási feladatokat a szolgáltatás keretében csak orvosi utasításra végezhet a gondozónő.

A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

- gondozási szükséglet felmérése (napi négy órát nem haladhatja meg),
- orvosi javaslattétel,
- előgondozás,
- önkéntesség.

Négy órát meghaladó gondozási szükséglet esetén bentlakásos szociális intézmény igénybevétele javasolt, ha a család a gondozást nem tudja ellátni.

A házi segítségnyújtás térítési díját *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete* határozza meg.

Az intézmény és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet:

- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja helyiségében, nyitva tartási időben
- az igénybe vevő otthonában,

- telefonon,
- levélben,
- elektronikus levélben.

A házi segítségnyújtásban személyes gondoskodás keretében ellátható személyek száma 18 fő.

- *A saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben vagy egyáltalán nem képes személyek számára nyújtott ellátási forma, amit intézményünk a hét minden napján biztosít. Az ellátás nyújtása során személyes gondoskodást vagy szociális segítséget biztosít az intézmény.*
- *Célunk a természetes támazok bevonása mellett, egy olyan professzionális, szükségleteken alapuló segítségnyújtás biztosítása, amivel az ellátásra jogosult az önálló életvitelét saját lakókörnyezetében fent tudja tartani, elkerülve ezzel, a bentlakásos intézményi ellátást. A szolgáltatás során törekszünk a biológiai, pszichés és szociális egyensúly rehabilitációjára*

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- *bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása*
- *segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében*
- *mosogatás*
- *ruhajavítás*
- *közkútról, fűrkútról vízhozás*
- *tűzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)*

- *télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt*
- *kísérés*
- *segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elbárártásában*
- *szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- *mosdatás*
- *fürdetés*
- *öltöztetés*
- *ágyazás, ágyneműcsere*
- *inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése*
- *haj, arcszőrzet ápolás*
- *száj, fog és protézis ápolása*
- *körömápolás, bőrápolás*
- *folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)*
- *mozgatás ágyban*
- *decubitus megelőzés*
- *felületi sebkezelés*
- *sztómaszák cseréje*
- *gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása*

- *vérnyomás és vércukor mérése*
- *hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül*
- *kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés*
- *kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában segítségnyújtás*
 - *a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)*

B) I. Tevékenységnapló vezetése házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén⁴¹⁷

4.5 Időskorúak nappali ellátása

Az időskorúak nappali ellátását Almásfüzitőn az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja látja el és azok számára biztosítja a szolgáltatást, akik saját otthonukban élnek, tizennyolcadik életévüket betöltötték, és egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, önmagukat részben vagy egészben ellátják, és az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjába bejárni képesek.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja hétköznapokon 7,30-16 óráig, pénteken 7,30-13,30 óráig tart nyitva.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja tagjai a nyitva tartási időben a klubhelyiségben tartózkodhatnak.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szolgáltatásai:

- közös rendezvények, kirándulások,
- klubfoglalkozások, előadások, kulturális programok,
- fürdési, mosási és ruhajavítási,
- étkezési és
- pihenési lehetőség,
- egészségvédelem, mentálhigiénés tanácsadás.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelmezése, férőhelyszámától függően a klubvezetőnél lehetséges. A felvételt az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője hagyja jóvá.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő.

Az intézmény és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet:

- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja helyiségében, nyitva tartási időben
- az igénybe vevő otthonában,
- telefonon,
- levélben,
- elektronikus levélben.

Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés c) pont, (2) bekezdés, 92/C. § (1) bekezdés a) pont.
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet) 5. § (1) bekezdés d) pont.

Az idősek nappali ellátásának kötelező tartalmi elemei

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés,
- gondozás
- közösségi fejlesztés

TANÁCSADÁS

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

A tanácsadás eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó információk átadására szolgál, így támogatva az igénybevevő személy önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.

- Általános információnyújtás, tájékoztatás: A tanácsadás leggyakrabban szóban megvalósuló tevékenységet jelent. Lehet még papír alapú levélben, közvetítő személyen, informatikai eszközökön keresztül: - telefonon, levélben, skype-on történő.

- A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, - egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül
- kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzenek az őket érintő információhiányos életterületeken alternatívákat kínálva.
- Direktív-információ közlése (nem utasítást közlő, tájékoztató jelleg, döntést meghagyó)
- Non-direktív. A nondirektív tanácsadás hatékonyságát meghatározó egyik kulcstényező, hogy tanácsadóként milyen viszonyban állunk a tanácskérővel. Ha a tanácskérő ellátottként folyamatosan és más helyzetben is ismer bennünket, akkor ez befolyásolni fogja tanácsadási kapcsolatunkat is.

Tanácsadási munkaformák esetei

- Ellátás igénybevétele előtt kér tanácsot érintett idős személy.
- Már ellátottként kér tanácsot idős személy.

Egyéni, közvetett tanácsadás:

- Az ellátás iránt közvetítői szerepben (érdeklődő hozzátartozója, rokona, barátja, ismerőse), az érintett idős személy megbízásából érdeklődő kér tanácsot.
- Az ellátás során a kliens hozzátartozója, rokona, barátja, ismerőse, szomszédja kér tanácsot a klienssel kapcsolatban.

Csoportos tanácsadás esetei

- Ellátás igénybevétele előtt kérnek tanácsot érintett idős személy és családtagjai közösen.
- Ellátottként kérnek tanácsot idős személy és családtagjai közösen.
- Ellátottak kisebb-nagyobb csoportja kér tanácsot őket érintő témában, ügyben.

Szakmai kompetencia elvárások

A direkt tanácsadást, a nappali ellátásban szociális gondozó vagy nappali ellátás vezetőként dolgozó munkatárs egyaránt végezheti.

A nondirektív tanácsadást az empatikus, aktív hallgatást igénylő munkaszakaszig a szociális gondozó munkatárs is végezheti, ha ez indokolt.

Ezt követően jó, ha átadja magasabb képzettségű kollégájának a tanácsadást.

Gyakorlatban:

Felöllelheti telefonos ügyintézés, időpontkéréstől az intézeti elhelyezésig az összes élethelyzetet.

KÉSZSÉGFEJLESZTÉS

Idős emberek szociális készségei a mindennapi életben állapot rosszabbodás miatt csökkenhetnek. Gyakorlásra, az elakadásokon való átsegítésre, aktivitásra van szükség, hogy a képességek, készségek hanyatlását késleltessük, megfékezzük, ezért fontos hogy az idős embert felkészítsük az öregedés fizikai és lelki változásaira, az erősségekre építő és fókuszáló ellátásban

Célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés alapelvei közt szerepel, hogy az önálló, önrendelkező életvitelt minél további fenntartsuk, őrizzük meg az igénybe vevő társadalmi aktivitását, személyközpontú ellátás biztosításával, segítve ezzel a lehetőségek szerint aktív, méltóságteljes időskor megélését, az autonómia megőrzését.

A meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint.

Önkiszolgálási képességek,

- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.

Gyakorlatban:

Egy közös foglalkozáson egyidejűleg több fejlesztés is megvalósul. Amíg hajtogat, nyír fejleszt, megőrzi a kézügyességét, közben beszélget, szinten tartja a kommunikációs rendszerét.

HÁZTARTÁSI VAGY HÁZTARTÁST PÓTLÓ SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Közüzemi ügyintézés:

azon ügyek intézésében való segítségnyújtás, amely az ellátott háztartásához kapcsolódik és elengedhetetlen a mindennapi élet során, az önálló életvitel megtartásához:

- figyelemmel kíséri a közüzemi számlák befizetési határidejét, valamint segítséget nyújt a befizetésben
- leolvasni és bejelenteni az óraállásokat
- biztonságérzet elősegítése egyes szolgáltató cégek szerelési, karbantartási munkálatainak elvégzése során
- bevásárlás a megfelelő infrastrukturális háttér esetén, megrendelés alapján házhozszállítással (nagyobb városokban on-line rendelés segítése vagy egyes üzletekkel együttműködési megállapodás alapján), mint mindennapi ügyintézésben való segítségnyújtás
- pénzgazdálkodás segítése (igény esetén a havi jövedelem elköltéséhez iránymutatás nyújtása az ismert felmerülő költségek tekintetében)
- fizikai alapszükségletek biztosítása
- személyi higiéné biztosításában való közreműködés
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- ruházat rendben tartásában való segítségnyújtás: mosás, vasalás, ruhajavítás
- háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában való segítségnyújtás

ESETKEZELÉS

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

Fontos az ellátás kezdetén annak feltérképezése, hogy mennyire képes az idős önmagát „menedzselni”. Mik azok a területek, ahol segítségre szorul, mekkora ennek a mértéke.

A segítő intervenciók a nehézségek biológiai, pszichológiai és szociális tényezőinek vizsgálatán alapulnak, melynek során a szociális kontextus figyelembevétele kiemelt hangsúlyt kap. A segítő intervenciók irányulhatnak személyen belüli változásokra, az egyénnek az életterében jelentős személyekkel való kapcsolatára és/vagy a szociális környezetváltoztatására.

A rendelkezésre álló adatok, információk alapján:

- a problémák elemzése, kockázatok elemzése,
- lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg, a számára legkielégítőbb tevékenységek, szolgáltatási elemek alkalmazásával.
- Krízisintervenció, segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás, erőforrások beszerzése-mélyreható humán erőforrás kompetencia

A feladatot a képzett gondozók végezhetik – A vezető tájékoztatásával. Komplikáció esetén a képzetesebb munkatársak veszik át a folyamatot.

GONDOZÁS

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

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el.

Gondozási elemek:

- kéz-és körömápolás, hajápolás biztosítása/segítése,
- fürdés segítése,
- folyadékpótlás segítése, ellenőrzése,
- vérnyomásmérés, pulzusszámolás, testhőmérséklet mérése,
- támogatás terápia követésben: gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszer bevitelének ellenőrzése
- testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása, tisztántartás segítése,
- fizikai aktivitás segítése - fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában,
- pihenés biztosítása,
- öltözködés segítése, ruházat felsegítése, gombolás, zippzár felhúzása, az ellátott ruházatának épségének ellenőrzése, évszaknak és időjárásnak való megfelelésségének megtekintése, apróbb javítás elvégzése a ruhán (pl. gomb felvarrása). /Az ápolt külső pozitív hatással van az emberi kapcsolatokra is, ez nagyon fontos/ Sérült végtag esetében a ruhaneműt mindig a sérült végtagra

húzzuk fel először, azután következik az ép végtag. A ruházat levétele ennek ellenkező sorrendben történik.

KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS

A közösséget érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A közösségi fejlesztés célja

- Az idős ellátotti célcsoport speciális életkori, fiziológiás, lelki, szellemi, szociális és spirituális sajátosságait figyelembe vevő, arra interaktívan építő, értékeket adó, kooperatív tevékenység lesz,
- Amely egyaránt szolgálja a helyi tudások (tapasztalati tudások), attitűdök, emberképek, társas, közösségi együttműködések, hagyományok, helyi ünnepi kultúra megőrzését,
- valamint új tudások, attitűdök, hagyományok teremtését, kulturális programokhoz történő hozzáférést a helyi közösség tudásainak, emberi értékeinek megőrzése és kreatív, öntevékeny megújítása érdekében.
- Eszközeivel képessé teszi az egyént a közösségi részvételre, az aktív időskor megtapasztalására és a közösség tagjait az aktív idős kor pozitív szemléletű befogadására, szemben az egoizmussal.

A közösségi fejlesztés színterei

- Intézményen belüli helyszínen,
- Intézményen kívül megszervezett programok: jeles napok, ünnepkörökhöz kötődő rendezvények megtartása, hagyományteremtés és őrzés,

Ezen szolgáltatási elem lehetséges tevékenységeit tekintve nagyon fontos, hogy a programok szervezésénél figyelni kell arra is, hogy azok nyitott formában, a lakosság számára is elérhető módon kerüljenek meghirdetésre, lebonyolításra.

Tevékenységek a szolgáltatási elemen belül:

- az idős korban lévők közösségének fejlesztése: a nappali ellátásban résztvevő ellátottak közösségi fejlesztése (közösségi-, csoportszokások, rítusok kialakítása, új szokások, rítusok bevezetése: megérkezés, közlések, megosztások, együttműködések, ünnepek (névnap, születésnap), egymás családi eseményeinek támogatása

/Jelentős eredményeink vannak. Klubbon belül az egymáshoz közel lakók figyelik, segítik egymást hétvégeken is. A klubtagok elkísérik egymást szakorvoshoz stb./

- A helyi idős közösség fejlesztése prevenció, korrekció jelleggel: mozgásos, nagymozgást célzó: rendszeres kirándulások, túrák, kampányszerű mozgásos projektek, megmozdulások,
- finommotorikát célzó: kézműves tevékenységek.
- Az idős korosztályt érintő helyi események, rendeletalkotási folyamatok kapcsán megszólítják véleményezési céllal (integrált közösségi döntéshozatal kultúrája),
- történelmi megemlékezéseken, évfordulókon való aktív részvétel, akár társszervezőként (Összetartozás napja, 56os megemlékezés, stb.),
- helytörténeti jelentőségű szubjektív beszámolók ./J Gné háborús emlékei./
- Generációk kapcsolattartása.
- Közös kirándulások, műsorok, rendezvények szervezése.

5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szolgáltatásairól a település lakossága személyes tájékoztatás, valamint a helyi sajtó útján kaphat felvilágosítást.

6 A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A szociális intézményhálózatban az intézmény létrejöttének, működtetésének jelentősége nagy. Az intézmény munkatársai valamennyi ellátási területen jól működő, bizalmi kapcsolatot alakítottak ki az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőkkel. A nyújtott szolgáltatások, a házi és időszakos gyermekfelügyelet kivételével mind megfelelően kihasználtak. A biztosított férőhelyek (Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje és Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja esetén) évek óta telítettek. Mindkét ellátási forma esetén túljelentkezés tapasztalható.

Az időskorúak nappali ellátásának köszönhetően javulás mutatkozik azon időskorúak körzetében, akik egészségi állapotuk vagy koruk miatt szociális és mentális segítséget kapnak, így nem kényszerülnek arra, hogy eredeti lakóhelyüket elhagyva bentlakásos intézménybe költözzenek. Nem kell tehát távol élniük otthonuktól, és nem kell elszakadniuk megszokott környezetüktől.

A szociális étkeztetéssel átmeneti és tartós jelleggel biztosítja az intézmény azon jogosult személyek napi egyszeri meleg étkezését, akik ezt más módon megoldani nem tudják. Az elmúlt

évek során, ha kis mértékben is, de növekedni látszik a krízishelyzetbe kerülők száma, akiknek a gondoskodás ezen formájával nagy segítséget nyújtott, nyújt az intézmény.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény a *házi segítségnyújtás* iránti igények mennyiségi és minőségi növekedését tapasztalja. Egyre nagyobb számban és egyre több fajta tevékenységre mutatkozik igény. Ennek okát az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény abban látja, hogy a kórházak egyre rövidebb ideig tartják bent a beteget, krónikus beteg aktív ágyra ritkán kerülhet, ugyanakkor a családok jelentős része nem tudja biztosítani hozzátartozója napközbeni ellátását, illetve sokan magányosan élnek.

A *család- és gyermekjóléti szolgálat* munkájának legnagyobb részét a gondozási tevékenység teszi ki. Főként magatartási vagy tanulmányi problémákkal küzdő fiatalok fordulnak meg az ügyfelek közt, ám nem ritka, hogy a veszélyeztetettségért a szülő viselkedése, életvitele tehető felelőssé. A családokkal való együttműködés gondozási tervek alapján történik, szükség esetén külső szakember bevonásával.

A szolgálat munkájában, gondozási tevékenységén túl egyre nagyobb szerepet játszik a szabadidős programok szervezése, ezek pedagógiai jellegének hangsúlyozása. A helyi általános iskolával közösen szervezett nyári napközi táborában nemcsak a hátrányos helyzetű, de a problémamentes családok gyermekei is részt vesznek. Az integráció ezen formája segítheti a megismerést, az elfogadást, toleranciára nevelhet, képessé tehet egymás támogatására.

A szolgálat által működtetett jelzőrendszer tevékenységének hála idejében felismerhetők, megelőzhetőek, kezelhetőek a problémák. Az egész intézményre jellemző a támogató kapcsolatrendszer, mely nagy lendületet ad a munkának, segíti azt, szakmai és emberi háttérrel biztosít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a hozzá forduló ügyfeleknek a szociális ellátások igényléséhez, mentális, életvezetési tanácsokat ad, szükség esetén közreműködik más szakemberek által nyújtott szolgáltatások hozzájutásához.

A szolgálat ruha-, bútoradományok, háztartási gépek közvetítésével segít olyan szociálisan rászoruló családokat, akik saját jövedelmükből ezen eszközöket nem tudják megvásárolni. Krízishelyzetben lévő családok lakhatási problémáinak megoldásában szintén nagy szerepe van a szolgálatnak.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

7.1 Az ellátottak jogai

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére önkéntes alapon.

A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen neme, vallása, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény figyelemmel van az egyént, a családot megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

7.2. Érdekvédelem, panaszjog

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére,
- az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén továbbá
- a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjaiba, a gyermekkel kapcsolatos iratokba történő

iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt a Almásfüzitői Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez vagy az ellátottjogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény hirdetőtáblájára tájékoztató van kifüggesztve.

7.3. Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

7.4. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő

- tájékoztat;
- segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;

- eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján.

7.5. A szolgáltatást végzők jogai

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkatársait megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, hogy anyagi és erkölcsi megbecsülésben részesüljenek, illetve, hogy biztosítva legyenek számukra a megfelelő munkavégzéshez szükséges körülmények.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény a munkatársainak az éves továbbképzési terv alapján valamint a szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések útján biztosítja a folyamatos szakmai felkészültséget.

Tevékenységükkel kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából az intézmény valamennyi munkatársa közfeladatot ellátó személynek minősül.

8. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményre vonatkozó szakmai információk

8.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény gazdálkodása

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény pénzügyi gazdasági feladatait az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Munkamegosztási megállapodást kötött az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény és az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal a gazdálkodási feladatok és könyvelési számviteli feladatok elvégzésére, felelősségvállalás rendjére, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése alapján.

8.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény

1 fő intézményvezető

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje

1 fő vezető (szociálpedagógus-bölcsődei szakgondozó- tereptanár)

- 1 fő csecsemő-gyermek gondozó
- 6 fő kisgyermek gondozó-nevelő
- 1 fő bölcsődei szakgondozó
- 2 fő bölcsődei dajka
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata
 - 2 fő családsegítő (szociálpedagógus, szociális munkás)
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja
 - Időskorúak nappali ellátása
 - 1 fő szociális gondozó (szociálpedagógus, szociális gondozó-ápoló)
 - Házi segítségnyújtás
 - 2 fő gondozónő (egészségügyi szakiskola – ápoló, szociális gondozó-ápoló)
 - Szociális étkeztetés
 - 1 fő (szakképzett)

9. Mellékletek

9.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Sárai Lajos Istvánné
intézményvezető

I. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. Alapító okirat

Az **Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt** Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozta létre **101-3/2008** számú határozatával **2008. január 1-jén.**

2. Egyéb dokumentumok

- a. Iratkezelési szabályzat
- b. Munkavédelmi szabályzat
- c. Tűzvédelmi szabályzat
- d. Vagyonvédelmi szabályzat
- e. Szakmai program

II. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti felépítése

1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény

Az intézmény székhelye és címe: 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.

Az intézmény telefonszáma: 34/348-466

Az intézmény telephelyei: 2932 Almásfüzitő, Árpád u. 2.
2932 Almásfüzitő, Verő I. út 6/A.

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

2931 Almásfüzitő, KKV ltp. 97.

2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 6.

Ellátási terület: Almásfüzitő község közigazgatási területe

Szomód Község közigazgatási területe a bölcsődei ellátás tekintetében

Alapító megnevezése: Almásfüzitő Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Almásfüzitő Község Önkormányzata

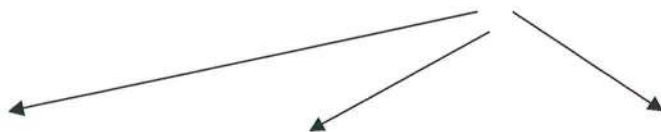
Az intézmény pénzügyi gazdasági feladatait az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Munkamegosztási megállapodást kötött az intézmény és a polgármesteri hivatal a gazdálkodási feladatok és könyvelési számviteli feladatok elvégzésére, felelősségvállalás rendjére, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése alapján.

2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei és az általuk nyújtott ellátási formák

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja (2932 Almásfüzitő, Verő I. út 6/A.)
 - szociális étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - időskorúak nappali ellátása
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.)
 - családsegítés
 - gyermekjóléti szolgáltatás
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje (2932 Almásfüzitő, Árpád út 2.)
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Önálló helyettes szülői ellátás (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.)

3. Szervezeti ábra

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: ASZAI) (intézményvezető)



ASZAI Bölcsődéje ASZAI Család-és Gyermekjóléti Szolgálata ASZAI Idősek Klubja

Vezető: 1 fő

Kisgyermek-
nevelő: 8 fő
Bölcsődei
dajka: 2 fő
Technikai
munkatárs: 1 fő

4. Az intézmény működési elvei

- **Nyitottság elve:** Az intézményt egyének, családok, csoportok, közösségek, közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény ajánlja fel segítségét a kliensnek. Az intézmény kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens az intézmény által feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben a kliens nem együttműködő.
- **Önkéntesség elve:** Az intézmény a klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. *Súlyos veszélyeztetés esetén csak a kliens hozzájárulásával lehet intézkedni.*
- Az intézmény munkatársai a tevékenységük során tudomásukra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe előírásait kötelesek követni. Az intézmény munkatársainak titoktartási kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézmény minden kliens ügyével nemre és fajra, felekezetre, családi állapotra, nemi hovatartozásra, korra való tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben tájékoztatást nyújtani.

III. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső szervezeti tagozódása

1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében a jogosultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetésről gondoskodik az intézmény. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos javaslatára diétás étkezést biztosít.

Az ételt fogyaszthatják helyben, elvitellel vagy lakásra szállítással.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A szolgáltatás munkanapokon vehető igénybe. A szolgáltatás biztosításának megkezdésekor vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, vagy nem tudnak gondoskodni, de gondozásuk a napi négy órát nem haladja meg.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában az ellátott személyi és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

Időskorúak nappali ellátása

Feladata a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátása, részükre lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok alakítására, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére, a szociális étkeztetésen keresztül igénybe vett ebéd elfogyasztására.

Felvétel módja: az ellátott kérelmére történik. Felvételtől az intézményvezető dönt.

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja nyitva tartása:

hétfő – csütörtök 7,30 órától 16 óráig,

péntek 7,30 órától 13,30 óráig

Engedélyezett férőhely: 30 fő.

Szolgáltatások:

- Szabadidős programok szervezése,
- Egészségügyi alapellátás megszervezése, szükség szerint,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

2. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálata a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, amely az 1997. évi XXXI. tv. és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően az intézmény keretein belül működik.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata feladatai:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja :

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
 - c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
 - d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
 - e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
 - f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárás érdekében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

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

- a gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, gondozás segítő kapcsolat keretében,
- segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát,
- prevenció érdekében táborozást, kirándulásokat, előadásokat szervez,
- esetmegbeszéléseket tart,

- elősegíti a családból kikerült gyermek visszahelyezését, visszagondozását,
- működteti a jelzőrendszert,
- örökbefogadással kapcsolatos feladatokat lát el,

3. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkezését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő- piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde szakmai működésének általános szabályzatát a bölcsődei házirend szabályozza.

Feladata: A három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatti – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja, alapelvei és feladatai elfogadása és gyakorlatban való érvényesítése a gondozói munka minimum követelménye. Kapcsolattartás a szülőkkel, a beszoktatás, napirend, a gondozás, a játék a bölcsődei élet fontos elemei és helyzetei, amelyek a gyermeki szükségleten túl személyiségük egészséges formálására, szociális képességük fejlődésére is kihatnak.

A bölcsődei élet fő tevékenységformái:

- Játék
- Zenei nevelés
- Alkotó tevékenység
- Környezet, természet megismerése

Célok:

- Harmonikus testi-szellemi fejlődés

- Szakszerű gondozás–nevelés
- Szakmai tudás szinten tartása, bővítése
- Tisztelni a gyermek egyéniségét
- Családdal, szülőkkel bizalomra épülő kapcsolat
- Gyermek biztonságérzet növelésének erősítése
- Jó szokások kialakítása
- Érzelmi fejlődés és szocializáció elősegítése
- Nyugodt, elmélyült játék biztosítása
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Óvodai életre való felkészítés

Természetesen a bölcsőde csak a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A szervezett programok lehetővé teszik a szülői kompetencia növelését.

A bölcsőde és az óvoda kapcsolata tartalmas kell, legyen, mert ilyen módon képezi a gyermek zökkenőmentes *átmenetét* a két intézmény között.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartása mellett, kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek.

A bölcsőde külön szolgáltatásai:

- Baba-Mama Klub (heti 1 alkalommal-térítésmentes)
- Sómadrin szoba
- Bölcsődei gyermeknevelési tanácsadás

IV. Munka- és feladatkörök, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. Munkakörök

Az intézményekben foglalkoztatott dolgozók a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik. A munkaköri leírás a munkakörre és nem a munkakört betöltő személyre vonatkozik. A munkaköri leírás készítésének célja, hogy

megfogalmazza az adott munkát végzők számára az elvárásokat, a követelmények tervezhetővé válnak.

Közalkalmazotti jogviszony:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Gondozónő
- *Családsegítő*
- Klubvezető
- Vezető gondozónő
- Bölcsődevezető
- *Kisgyermek nevelő*
- *Bölcsődei dajka*

2. Az intézményvezető feladatai

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt
- Tervezi a költségvetést
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet
- Ellenőrzi az intézményekben folyó munkát
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Egységes Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendet és az egyéb szabályzatokat
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel
- Folyamatosan értékeli a munkát
- A fenntartó részére éves beszámolót készít
- Vezetői, csoport- és dolgozói munkaértekezleteket szervez

- Kivizsgálja a panaszokat

Az intézményvezető rendszeresen részt vesz:

- A képviselő-testület ülésein
- Meghívás alapján a bizottságok munkájában
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken és az intézmények értekezletein
- Vezetői értekezleteken
- Csoportértekezleteken
- Dolgozói munkaértekezleteken

3. Az intézményvezető helyettes feladatai

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján, a munkáltatói jogok kivételével ellátja a vezetői feladatokat.

A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírás tartalmaz.

4. Csoportvezetők és feladataik

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálat
családsegítők
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja
szociális gondozó - *klub*
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje
bölcsődevezető

Feladataik

- Ellátás megszervezése és folyamatos biztosítása
- A feladatellátáshoz szükséges jogszabályokat alkalmazzák a történeteket megfelelő módon dokumentálják
- Szervezik a helyettesítéseket, hiányzás esetén is biztosítják a szakmai munkát
- A szakmai tevékenységről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek
- Segítik az intézményvezető feladatait és képviseli beosztottjait

- Elszámolásokhoz pontos adatokat szolgáltatnak
- Továbbképzési terv alapján figyelemmel kísérik a dolgozók továbbképzésén való részvételét
- Szervezik a szabadságolási ütemtervet, vezetik a szabadságok nyilvántartását
- Fogadják az ellátottak részéről beérkezett panaszokat, bejelentéseket, továbbítják az intézményvezető felé, s javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtétele érdekében
- Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt a külső szervek előtt
- Elszámolások, bevételek kezelése, iratrendezés
- Iktatás
- Postakönyv vezetése

5. Csoportértekezletek

A csoportot a részleg vezetője hívja össze, minden dolgozó és az intézményvezető is meghívott

Csoportértekezletek időpontjai:

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja: minden hónap első hétfője
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család- és Gyermejjóléti Szolgálat: minden héten szerdán
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje: minden hónap első péntek

Az értekezletek feladata

- Végzett munka megbeszélése
- Változások ismertetése
- Feladatok, javaslatok
- Dokumentáció ellenőrzése
- Vélemények, javaslatok elmondása

6. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, megbízási szerződésben vagy kinevezésben (határozott vagy határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét - annak feltételeit, illetmények összességét, elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hatályos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi, családi és vagyoni állapotára vonatkozó adatok.

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.

8. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozót megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

10. A helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítésről gondoskodni kell.

A helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálatának családsegítői távollétükben egymást helyettesítik.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja vezetőjét távollétében a helyettesítéssel megbízott gondozónő látja el.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja gondozónői egymást helyettesítik.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje vezetőjét távollétében az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

11. Munkába járás költségei

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Egyéb juttatások:

- étkezési utalvány, munkaruha
- védőruha biztosítása a törvényben meghatározott ellátásokban dolgozóknak
- saját gépkocsi használata

12. Anyagi felelősség

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az ingó vagyont az intézmény leltára tartalmazza, melyért felelősek

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja leltaráért
klubvezető
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és Gyermejköltségi Szolgálat leltaráért
családgondozók
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje leltaráért
bölcsődevezető

A gazdaságos üzemelés, az ésszerű takarékoság minden dolgozó munkaköri kötelessége. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

13. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézményben működő szakfeladatoknak együttműködésük során, egymás területét érintő intézkedések megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás módja: szóbeli konzultáció, szükség esetén.

14. Külső kapcsolattartás

A Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- Az oktatási, - nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, osztályfőnökökkel, tanárokkal,
- Területi egészségügyi hálózattal
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- A nevelő intézetekkel
- Gyerek és felnőtt gondozást végző szociális intézményekkel
- ÁNTSZ-szel
- Rendőrséggel, bírósággal
- Polgármesteri Hivatal illetékeseivel
- Önkormányzati képviselőkkel
- Önszerveződő civil szervezetekkel
- Módszertani intézményekkel
- Ellátott jogi képviselővel
- Vöröskereszttel
- Máltai Szeretetszolgálattal

Az együttműködés kiterjed:

- Kölcsönös tájékoztatásra
- Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére
- Kölcsönös konzultációra
- Feladatok kölcsönös átvállalására

Intézményi kapcsolataiban az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szerepe elsődleges, ha

- A család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további- az adott intézmény profiljába nem tartozó- tevékenység szükségessége merül fel,
- Megállapítást nyert, hogy a hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető.

- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, a hatósági út elkerülésére törekszik. Ezért célszerű, ha egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Szolgálattal, mielőtt a hatóság beavatkozása válna szükségessé.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben az ügyiratok kezelése az adott területen történik az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.

Bélyegző használatára az Intézményvezető jogosult.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni, aki átvette aláírásával igazolja.

15. Intézményi óvó, védő előírások

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat a menekülés útját.

Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvosi egészségügyi vizsgálaton részt venni, betegség esetén orvoshoz fordulni.

V. Záró rendelkezések

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed

- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetőjére,
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény dolgozóira,
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben dolgozó közösségekre

- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Almásfüzitő, 2019.09.19.

Sárai Lajos Istvánné
intézményvezető

9.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja Házirendje

A házirend célja, hogy az intézményegységben mindenki számára biztosítsa a nyugodt, otthoni légkört, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a nyitott, human és demokratikus együttélés szabályait.

1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjába 30 személyt szabad felvenni.
2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjának tagja lehet, aki 18. életévét betöltötte és
 - a. kora,
 - b. egészségi állapota vagy
 - c. szociális helyzete indokoltá teszi, és
 - d. magát még részben ellátni képes.
3. A klubtagság megszűnik:
 - a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - b. a tag elhalálozásával.
4. A klubtagság megszüntethető:
 - a. az intézményvezető kezdeményezésére, ha
 - a tag 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a Klub szolgáltatásait,
 - a tag a Házirendet súlyosan megsérti (pl.: ittas, viselkedésével zavarja klubtársait),
 - a tag klubtagsága nem indokolt,
 - a tag másik intézménybe történő elhelyezése indokoltá válik.
 - b. a tag, vagy törvényes képviselője kezdeményezésére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól.
5. Jogsérelem esetén jogorvoslatért az intézményvezetőhöz (Sárai Lajos Istvánné, 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7., tel.: 34/348-738), a fenntartóhoz (Almásfüzitő Község Önkormányzata – 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7., tel.: 34/348-251), illetve az ellátottak jogi képviselőjéhez lehet fordulni.
6. A klubtagság ingyenes.
7. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja nyitva tartási rendje:

Hétfő – csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰

Péntek: 7³⁰-13³⁰

8. Az étkezés rendje:
Ebéd: 12⁰⁰-13⁰⁰
9. Napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) igényelhető.
Az étkezés térítési díj köteles. A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete* alapján kerül sor.
10. Aki valamilyen okból az étkezésre nem tart igényt, azt legkésőbb az előző napon 12 óráig be kell jelentenie. Ha ezt saját hibájából elmulasztja, az igénybe vett ebédet köteles megfizetni.
11. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában 8-15.30 óráig (pénteken 13.00-ig) lehet látogatókat fogadni, hozzátartozóit, barátait mindenki meghívhatja.
12. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szépítéséhez, fejlesztéséhez önkéntesen mindenki hozzájárulhat.
13. Az egészség és a testi erő fenntartása érdekében napi sétára, rendszeres mozgásra törekszünk.
14. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szolgáltatásai:
- közös rendezvények, kirándulások,
 - klubfoglalkozások, előadások, kulturális programok,
 - fürdési, mosási és ruhajavítási,
 - étkezési és
 - pihenési lehetőség,
 - egészségvédelem, mentálhigiénés tanácsadás.
15. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális foglalkoztatási, illetőleg szórakozási lehetőségeket kínálja:
- Az újságokat, folyóiratokat mindenki olvashatja.
 - Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja könyvtárából naponta 8-16 óráig (pénteken 13³⁰-ig) lehet könyvet kölcsönözni.
 - A rádió és a TV a kulturális program, illetőleg a napirend szerint használható.
 - Társasjátékot, kártyát, dominót, stb. a játékfelelőstől lehet kérni.

16. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevétele térítési díj mentes. Az alapszolgáltatásokat meghaladó programok (színházlátogatás, kirándulás, stb.) biztosítása az ellátottak kérésére a program önköltségének megfizetésével kerülnek megrendezésre.
17. Orvosi ellátás időpontja az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában van kifüggesztve.
18. A mosdó helyiséget – mosás, fürdés céljából – minden nap 8-15 óráig (pénteken 13⁰⁰-ig) lehet igénybe venni.
19. Vasalni minden nap 9-11 óráig lehet a kijelölt helyiségben.
20. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja a második otthonunk, ezért ügyeljünk annak rendjére és tisztaságára. Kérjük, hogy a belépés előtt a cipőjét mindenki gondosan tisztítsa meg, és a helyiségekben – saját kényelme érdekében is – lehetőleg házi cipőben, papucsban tartózkodjék.
21. A tisztaság fél egészség! A test és a ruházat ápolása, tisztántartása mindnyájunk érdeke.
22. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja egész területén tilos a dohányzás!
23. Ittas ember az intézmény egész területén nem tartózkodhat!
24. Legyünk egymással udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. A vitát, veszekedést, hangoskodást, grombaságot kerüljük!
25. Kérjük, hogy a Házirend, az együttélés szabályaihoz mindenki alkalmazkodjék, a klubvezető, a gondozónők, az orvos szavára hallgasson, tanácsait, kéréseit – saját és a közösség érdekében – fogadja el.
26. Óvjuk és kíméljük klubunkat, annak berendezését és felszerelését.
27. Ügyes-bajos dolgaival, problémáival, tanácsért, segítségért mindig forduljon bizalommal a klubvezetőhöz és a gondozónőkhöz, az orvoshoz.
28. A Házirend betartása mindenkire nézve egyformán iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

Köszönjük, hogy betartja a Házirendet!

Kelt,

intézményvezető

klubvezető

10.3. Megállapodás-tervezetek

10.3.1. Megállapodás szociális étkeztetés igénybevételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Szociális étkeztetés)

Mely létrejött egyrészről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény mint szolgáltató valamint az ellátást igénybe vevő

Név: Lánykori név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

TAJ szám: Nyugdíjas törzsszám:

Szem. ig. száma: Telefonszám:

Lakcím:

között az alábbi feltételek szerint:

I. Általános szabályok

1. A szociális szolgáltatást nyújtó intézmény fenntartója, Almásfüzitő Község Önkormányzata személyes gondoskodás keretébe tartozó Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt működtet. A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon **étkeztetést** biztosít.
2. Az alapellátás igénybevétele:¹
 - a. határozott időtartamú
 - kezdő időpontja:
 - záró időpontja:
 - b. határozatlan időtartamú
 - kezdő időpontja:

II. Tájékoztatási kötelezettség

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

¹A kívánt rész aláhúzendó

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
 - az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.
2. Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy
- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azokat tiszteletben tartja,
 - a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja,
 - vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

III. Szolgáltatások

Az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos javaslatára diétás étkezést biztosít.

1. Az ellátás a hét öt napján biztosított, egyéni szükséglet és igény szerint.
Az étkezést Almásfüzitő Község Önkormányzata által működtetett Intézmények Konyhája biztosítja.
2. Az étkeztetés módja:
 - a. helyben fogyasztással,
 - b. elvitellel – az ellátott önmaga gondoskodik az étel elszállításáról,
 - c. kiszállítással – amennyiben az egészségi állapot indokolja, a gondozónők házhoz szállítják az ebédet, külön térítés ellenében.

A zavartalan ellátás érdekében csere éthordó mindenki számára szükséges, aminek biztosítása az ellátást igénybe vevő feladata.

3. Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha a jogosult személy az ellátás igénybevételére nem képes (pl. több napos távollét miatt), az ellátást le kell mondania.

Az ebéd megrendelését, illetve lemondását, amennyiben előre látható okból következnek be, az étkezés igénybe vétele, illetve lemondása előtt 24 órával köteles az ellátott bejelenteni az intézménynek.

Amennyiben az ellátásra jogosult étkezési igényét neki felróható okból nem mondta le, s az ellátást nem vette igénybe, az el nem fogyasztott ételért is térítési díjat kell fizetni.

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

1. Az igénybe vevő az ellátásért – amennyiben rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.

A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete*, illetve *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 116. §* alapján kerül sor. A személyi térítési díj a szociálisan rászorult igénybe vevő esetében nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

2. Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj megfizetésével – felszólítás ellenére is – késedelembe esik, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.
3. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelmét Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének címezve az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményhez kell benyújtania a személyi térítési díjról szóló értesítés átvételétől számított 8 napon belül.
4. Az intézményi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül. A térítési díj felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:
 - a. az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b. az igénybe vevő halálával,
 - c. a határozott idejű szociális ellátás időtartamának lejártával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a. az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól,
- b. az igénybe vevő más intézménybe történő elhelyezésekor,
- c. ha a tag 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a szolgáltatást,
- d. *Megsérti az ételkezelési szabályokat és megsérti a házirendet. /Pl: ittasan jön, agresszívan viselkedik./*

2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője értesíti az igénybe vevőt az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény, a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak, az azokban nem szabályozott további kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Almásfüzitő, 20.....

ellátást igénybe vevő
vagy törvényes képviselője

intézményvezető

10.3.2. Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás)

Mely létrejött egyrészről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény mint szolgáltató valamint a szolgáltatást igénybe vevő

Név: Lánykori név:

.....

Anyja neve: Szül. hely, idő:

TAJ szám: Nyugdíjas törzsszám:

Szem. ig. száma: Telefonszám:

Lakcím:

között az alábbi feltételek szerint:

I. Általános szabályok

1. A szociális szolgáltatást nyújtó intézmény fenntartója, Almásfüzitő Község Önkormányzata személyes gondoskodás keretébe tartozó Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt működtet. A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon **házi segítségnyújtást** biztosít.
2. Az alapellátás igénybevétele:²
 - a.határozott időtartamú
 - kezdő időpontja:
 - záró időpontja:
 - b.határozatlan időtartamú
 - kezdő időpontja:

II. Tájékoztatási kötelezettség

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

² A kívánt rész aláhúzandó

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
 - az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.
2. Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy
- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azokat tiszteletben tartja,
 - a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja,
 - vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

III. Szolgáltatások

1. Az intézmény az ellátást vevő részére, önálló életének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
2. Az ellátás a hét öt napján biztosított, az intézmény nyitva tartási idején belül, egyéni szükséglet és igény szerint.
3. A gondozás gyakorisága: ápolási szükséglet felmérés alapján meghatározottak szerint. eltérően a szoc. segítségre jogosult és a személyes gondoskodásra jogosult jogai – szolgáltatásai.
4. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei Szociális segítség
keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben

(hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) – mosás - vasalás A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: – bevásárlás (személyes szükséglet mértékében) – segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében – mosogatás – ruhajavítás – közkútról, fűrkútról vízfordás – tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) – télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt – kísérés Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése Személyi gondozás keretében: Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: – információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás – családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése – az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés – ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében Gondozási és ápolási feladatok körében: – mosdatás – fürdetés – öltöztetés – ágyazás, ágyneműcsere – inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése – haj, arcszőrzet ápolás – száj, fog és protézis ápolás – körömápolás, bőrápolás – folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) – mozgatás ágyban – decubitus megelőzés – felületi sebkezelés – sztómaszák cseréje – gyógyszer kiváltása – gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása – vérnyomás és vércukor mérése – hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül – kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, – kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás – a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

1. A jogosult az ellátásért – amennyiben rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.
2. A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 116. §* alapján kerül sor. A személyi térítési díj a szociálisan rászorult igénybe vevő esetében nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak a 30%-át.

3. Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj megfizetésével – felszólítás ellenére is – késedelembe esik, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.
4. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelmét Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselőtestületének címezve az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményhez kell benyújtania a személyi térítési díjról szóló értesítés átvételétől számított 8 napon belül.
5. Az intézményi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül.
6. A térítési díj felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:

- a. az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. az igénybe vevő halálával,
- c. a határozott idejű szociális ellátás időtartamának lejártával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a. az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól,
- b. az igénybe vevő más intézménybe történő elhelyezésekor,
- c. ha az igénybe vevő 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a szolgáltatást,
- d. Ha súlyos deviáns magatartást tanúsít pl. sértegeti, bántalmazza a gondozónőt, szexuálisan zaklatja.

2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője értesíti az igénybe vevőt az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény, a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak, az azokban nem szabályozott további kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ön jogosult:

Napi.....óra

- Szociális segítségre
- Személyes gondozásra

Almásfüzitő, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő
vagy törvényes képviselője

.....
intézményvezető

10.3.3. Megállapodás időskorúak nappali ellátása igénybe vételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Időskorúak nappali ellátása)

Mely létrejött egyrészről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény mint szolgáltató valamint a szolgáltatást igénybe vevő

Név: Lánykori név:

.....

Anyja neve: Szül. hely, idő:

TAJ szám: Nyugdíjas törzsszám:

Szem. ig. száma: Telefonszám:

Lakcím:

között az alábbi feltételek szerint:

I. Általános szabályok

1. A szociális szolgáltatást nyújtó intézmény fenntartója, Almásfüzitő Község Önkormányzata személyes gondoskodás keretébe tartozó Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt működtet. A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon, az Idősek Klubjában **nappali ellátást** biztosít.

2. Az alapellátás igénybevétele:³

a. határozott időtartamú

- kezdő időpontja:

- záró időpontja:

b. határozatlan időtartamú

- kezdő időpontja:

II. Tájékoztatási kötelezettség

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

³ A kívánt rész aláhúzendó

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2. Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azokat tiszteletben tartja,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja,
- vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

III. Szolgáltatások

1. Az intézmény nappali ellátás keretében szociális és mentális gondozást biztosít az önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára, valamint azoknak a 18. életévüket betöltött személyeknek is, akik egészségi állapotuk miatt szorulnak szociális és mentális nappali gondozásra.

2. Az ellátás a hét öt napján, az intézmény nyitva tartási idejében vehető igénybe.

3. A klub szolgáltatásai:

- a. napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) lehetősége,
- b. személyi higiéné biztosítása (tisztálkodás és a személyes ruházat tisztításának lehetősége – önmaga, illetve gondozónői segítségével),
- c. szabadidős programokon való részvétel lehetősége,
- d. sajtótermékek, könyvek, társasjátékok biztosítása a klubtagok részére,
- e. felvilágosító, preventív előadásokon való részvétel lehetősége,
- f. kirándulások,
- g. ünnepek méltó megünneplése,

- h. segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- i. kapcsolattartás segítése a hozzátartozókkal,
- j. klubtagok számára az egészségügyi ellátás – szükség esetén – a házi orvos, illetve az ügyeletes orvos értesítésével biztosított.

Az alapszolgáltatásokat meghaladó programok (színházlátogatás, többszöri kirándulás, stb.) biztosítása az ellátottak kérésére a program önköltségének megfizetésével kerülnek megrendezésre.

4. Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha a jogosult személy az ellátás igénybevételére nem képes (pl. több napos távollét miatt), az ellátást le kell mondania.

Az ebéd megrendelését, illetve lemondását, amennyiben előre látható okból következik be, az étkezés igénybe vétele, illetve lemondása előtt 24 órával köteles az ellátott bejelenteni az intézménynek.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő étkezési igényét neki felróható okból nem mondta le, s az ellátást nem vett igénybe, az el nem fogyasztott ételért is térítési díjat kell fizetni.

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

1. Az igénybe vevő az ellátásért – amennyiben rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.

2. Személyi térítési díj csak az étkezésért kerül megállapításra, a klub egyéb alapszolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A személyi térítési díj meghatározására Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 116. § alapján kerül sor.

3. Az önkormányzat döntése alapján a klub látogatása ingyenes.

4. Személyes térítési díjat a szolgáltatásba történő felvételkor nem kell fizetni.

5. Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj megfizetésével – felszólítás ellenére is – késedelembe esik, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

6. Az intézményi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható.

A térítési díj felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:

- a. az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. az igénybe vevő halálával,
- c. a határozott idejű szociális ellátás időtartamának lejártával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a. az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól,
- b. az igénybe vevő más intézménybe történő elhelyezésekor,
- c. ha az igénybe vevő 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a szolgáltatást,
- e. ha a Házi rendet súlyosan megsérti.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény, a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak, az azokban nem szabályozott további kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Almásfüzitő, 20.....

.....

ellátást igénybe vevő
vagy törvényes képviselőj

.....

intézményvezető

10.3.4. Együttműködési megállapodás család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött _____ -n, 20_____. _____ hó _____ napján,
határozott időre, egy év időtartamra az NM rend. 8. § (5) bekezdése szerint.

A megállapodás kötötték:

A szolgáltatást igénybe vevő adatai:

Név: _____ Születési név: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____ Telefonszám: _____

A legközelebbi hozzátartozó (törvényes képviselő) adatai:

Az esetkezelést végző családsegítő:

Név: _____ Címe: _____

Telefonszáma, egyéb elérhetősége: _____

Kmf.

kliens

családsegítő

A segítő folyamat lezárásának időpontja: _____

Az együttműködési megállapodás egy példányát átvettem. _____

aláírás

Tájékoztató a szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről

Az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

1. A tájékoztatói kötelezettséget. (Ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.).
2. Hatósági, intézményi és egyéb szervezetekkel a kapcsolattartást.
3. Együttműködően és aktívan részt vesz a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.
4. Egyéb vállalások: _____

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

1. Kliensét a kísérés – támogatás, „képesé tevés” módszereinek alkalmazásával az önálló problémamegoldás képességének elsajátítására ösztönzi.
2. Tájékoztatót ad szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkoztatással és fogyatékkal kapcsolatos ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájárulás módjáról.
3. Szociális, életvezetési tanácsadást nyújt.
4. Segítségnyújt a kliens számára az ügyintézésben.
5. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
6. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel (családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében).
7. Egyéb vállalások: _____
- 8.

Az együttműködés módja, a folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények:

A segítő folyamat várható eredménye: _____

Kmf.

kliens

családsegítő

Tájékoztatás az intézmény által vezetett nyilvántartásokról

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

_____ (név) nyilatkozom, hogy az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család –és Gyermejkölési Szolgálatával által biztosított szolgáltatásokról teljes körű felvilágosítást kaptam. Hozzájárulok, hogy az együttműködés során – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3.§ alapján – adataimat nyilvántartásba vegyék, kezeljék, illetve felhasználják a különböző szolgáltatások és támogatási formák eléréséhez. Továbbá nyilatkozom arról, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról haladéktalanul értesítem az illetékes Szolgálatot.

Kmf.

kliens

családsegítő

Tájékoztató a panaszjog gyakorlásának módjáról

Panaszok kezelése:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család –és Gyermejkölési Szolgálat (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.) intézményvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az intézmény fenntartójához, Almásfüzitő Község Önkormányzatához (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.) fordulhat. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a kliens az intézmény működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy / és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője: Pákozdi Ramóna

Elérhetősége: 06 20 / 489-9585

A terület gyermekjogi képviselője: Berze Mariann

Elérhetősége: 06 20 / 489-9565

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

_____ (név) nyilatkozom, hogy az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család –és Gyermejkölési Szolgálat által biztosított szolgáltatásokról teljes körű felvilágosítást kaptam. Hozzájárulok, hogy az együttműködés során – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3.§ alapján – adataimat nyilvántartásba vegyék, kezeljék, illetve felhasználják a különböző szolgáltatások és támogatási formák eléréséhez. Továbbá nyilatkozom arról, hogy a jogszabályi feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról haladéktalanul értesítem az illetékes Szolgálatot.

Kmf.

kliens

családsegítő

10.4. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje Felvételi Szabályzata

Almásfüzitő Község Önkormányzata az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekek napközbeni ellátását Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje (2932 Almásfüzitő, Árpád u.2.) biztosítja.

I. AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:

1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje az Almásfüzitő Községben bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek gondozható és vehető fel. Felvehető továbbá maximum 5 Szomód Község közigazgatási területén lakcímmel rendelkező három éven aluli gyermek, aki a felvételi szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel.

2. A bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelés igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelés igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

3. A bölcsődei ellátás keretében azon családban nevelkedő gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

4. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaiszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyba áll,
- akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek szülője, gondozója orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akinek megfelelő testi szellemi fejlődése biztosítása érdekében a bölcsődei ellátásra szükség van,

- akit – gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.

5. A gyermek bölcsődei ellátását soron kívül biztosítani kell ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68. § alapján – védelembe vettelt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA:

1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje a felvétel önkéntes (kivéve az I/5. pontban meghatározott esetet) és kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújt be.

2. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos
- a szociális, illetve a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság

is kezdeményezheti.

3. A felvételi kérelmet (1. számú melléklet) az intézményvezetőjéhez kell benyújtani (2932 Almásfüzitő, Árpád. u. 2.). Az ellátást – lehetőség szerint – a gyermek lakóhelyéhez/tartozódási helyéhez legközelebbi bölcsődébe kell biztosítani. Soron kívüli kérelem esetében ez a lehetőség nem biztosítható.

4. A felvételi kérelemhez csatolni kell a következőket:

- a) a gyermek, és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának fénymásolatát,
- b) a gyermek anyakönyvi kivonatának fénymásolatát
- c) gyermek TAJ kártyájának fénymásolata,
- d) a szülő munkavégzése esetén munkáltatói igazolást, (mind két szülő munkáltatói igazolását)
- e) nappali tagozatos tanulmányok esetén az iskolalátogatási igazolást,
- f) az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerőpiaci képzésen való részvétel idejéről,

- g) ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák azon igazolásokat és nyilatkozatokat, melyekből a tény megállapítható,
- h) egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- i) a Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt biztosító határozat másolatát, vagy az arról készült hivatalos igazolást.

6. A kérelemhez az a)-c) mellékleteket azonnal, a d)-i) mellékleteket, a felvételt/beíratást követő 30. napig kell benyújtani.

7. A házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a felvételt/beíratást megelőzően kell benyújtani.

III. A FELVÉTEL MÓDJA:

1. A bölcsődébe történő felvételtől az intézményvezetője, dönt, az írásban benyújtott kérelmek és mellékletei alapján. Az intézményvezetője soron kívül intézkedik a napközbeni ellátásról, ha annak elmaradása a gyermek életét, testi épségét veszélyezteti.

2. Az intézményvezető, írásban értesíti (2. számú formanyomtatvány) a szülőt/törvényes képviselőt döntéséről.

3. Amennyiben férőhelyhiány miatt a felvételi kérelmet el kell utasítani, úgy fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy a gyermeket – kérelemre - várólistára veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik. (3. számú melléklet)

4. A bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézményvezetője a szülővel/törvényes képviselővel megállapodást köt (4. számú melléklet), mely tartalmazza az ellátás várható időtartamát, az ellátás időtartamára a gyermek részére biztosítandó szolgáltatásokat és az étkezésért fizetendő térítési díj befizetésének szabályait.

5. A felvételi naplóba a gyermeket, csak az intézményvezetője annak távollétében az általa megbízott személy írhat be, a gyermek megjelenésének első napján.

6. A intézményvezető a bölcsődei ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét tájékoztatja (5. számú melléklet) a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, a megállapodásról, a fokozatos, anyás beszoktatás részleteiről, a bölcsőde által vezetett szülőre vonatkozó nyilvántartásokról, a bölcsőde kapcsolattartási formáiról, az intézmény házirendjéről (6. számú melléklet), panaszjog gyakorlásának módjáról, szülői fórum feladatairól, a fizetendő térítési díjról.

IV. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŰNIK

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A jogosultsági feltételek megszűnésével
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével.
- a bölcsődei nevelési év végén augusztus 31-én, ha a gyermek a harmadik életévét az adott év január 1 és augusztus 31 között betöltötte, illetve
- ha a gyermek a 3. életévét az adott év szept.01 és dec. 31 között tölti – akkor az adott év december 31-én, amennyiben a szülő, törvényes képviselő nem vállalja, hogy a gyermek ellátása a nevelési év végéig a bölcsődében legyen biztosítva
- a gyermek a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-én, abban az esetben, ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolta.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
-

A bölcsődei ellátás megszüntetésre kerül:

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén, az intézményvezető döntése alapján
- ha az ellátás jogosultsági feltételei, okai már nem állnak fent
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét
- A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

- Ha az ellátást a helyi önkormányzat képviselő testületének határozata alapozza meg az ellátást határozat szüntetheti meg.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét. Amennyiben a megszüntetéssel a törvényes képviselő nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntéséig az ellátást biztosítani kell.

1. számú melléklet

Bölcsődei felvételi kérelem

Sorszám:

A gyermek személyi adatai:

Név:.....

Születési hely:.....

Születési idő:.....

Anyja neve:.....

Lakóhely:.....

Az anya személyi adatai:

Név:.....

Születési hely:.....

Születési idő:.....

Anyja neve:.....

Lakóhely:.....

Telefon:.....

Munkahely:.....

Foglalkozás:.....

Munkahelyi telefon:.....

Az apa személyi adatai:

Név:.....

Születési hely:.....

Születési idő:.....

Anyja neve:.....

Lakóhely:.....

Telefon:.....

Munkahely:.....

Foglalkozás:.....

Munkahelyi telefon:.....

A gyermekek száma:.....

A gyermekek életkora:.....

A bölcsődei ellátás kezdetének várható időpontja:.....

Miért kéri a bölcsődei felvételt:.....

.....

.....

A bölcsődei felvételhez szükséges:

- Az elhelyezés indokoltságát megalapozó dokumentumok /Magyar Államkincstár igazolása, munkáltatói igazolások, iskolalátogatási igazolás stb./
- Szülő/nevelő lakcímkártyájának fénymásolata,
- Gyermek anyakönyvi kivonata,
- A gyermek TAJ kártyájának fénymásolata,
- A felvételt kezdeményező javaslata /védőnő, házi gyermekorvos, családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság/
- A házi gyermekorvos igazolása a gyermek egészségére vonatkozóan
- Status lap
- Gyermek egészségügyi könyv

Almásfüzitő,

év

hó

nap

.....

kérelmező aláírása

2. számú melléklet

Értesítés bölcsődei felvételtől

Értesítem Önt, hogynevű gyermeke bölcsődei
elhelyezés iránti kérelmét megvizsgáltam és Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény
Bölcsődéje felvételi előjegyzésébe felvettem.

Kérem, szíveskedjen a teljes körű tájékoztatás végett felkeresni, 20.....-ig.

Almásfüzitő,.....év.....hó.....nap.

Tisztelettel:

intézményvezető

3. számú melléklet

Elutasító értesítés bölcsődei felvételtől

Tájékoztatom Önt, hogy intézményünkbe benyújtott bölcsődei elhelyezés iránti kérelmének jogosultságát megvizsgáltam és a következő indokok alapján elutasítom:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tájékoztatom, hogy kérelmére lehetőség van arra, hogy igénye várólistára kerüljön, üresedés esetén telefonon értesítjük.

Almásfüzitő,.....év.....hó.....nap.

Tisztelettel:

intézményvezető

Megállapodás bölcsődei ellátás igénybe vételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Bölcsődei ellátásra)

Amely létrejött Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje, mint ellátást nyújtó intézmény/továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény/ képviselőjében eljáró intézményvezető, és az ellátást igénybevevő kiskorú törvényes képviselője között jön létre.

Az ellátást igénybevevő gyermek

Születési családi és utóneve:

Anyja születési családi és utóneve:

Születési hely:.....

Születés ideje:.....

Neme:

.....

Állampolgársága:.....

.

Bevándorolt,letelepedett vagy menekült jogállása:.....

Lakóhely.....

...

Tartózkodási hely:.....

Törvényes képviselő(1):

Születési családi és utóneve:.....

Anyja születési családi és utóneve:.....

Születési hely:.....

Születés ideje:.....

Neme:

.....

Állampolgársága:.....
Bevándorolt,letelepedett vagy menekült jogállása:.....
Lakóhely.....
Tartózkodási hely:.....
Törvényes képviselő(2):
Születési családi és utóneve:.....
Anyja születési családi és utóneve:.....
Születési hely:.....
Születés ideje:.....
Neme:
Állampolgársága:.....
Bevándorolt,letelepedett vagy menekült jogállása:.....
Lakóhely.....
Tartózkodási hely:.....

1. Általános szabályok

1.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje, Almásfüzitő Árpád u.2. alatti telephelyén, gyermekek napközbeni ellátásaként a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosít.

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a bölcsődei ellátást
20..... napjától kezdődően
határozott időtartamra:.....,illetőleg
határozatlan ideig terjedő időtartamra biztosítja.

2. Tájékoztatási kötelezettség

2.1. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége

A bölcsődei ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja a gyermek törvényes képviselőjét: az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről, igénybevételi dokumentációról

- a rá vonatkozó nyilvántartásokról,

- a kapcsolattartás módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, az érdekképviseleti fórum működéséről
- a fizetendő térítési illetve gondozási díjról,
- adatainak védelméről
- a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogainak érvényesítéséről
- jogilag meghatározott szervek betekintési jogáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

2.2. A törvényes képviselő köteles

- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.
- tudomásul venni és tiszteletben tartani a tájékoztatásban foglaltakat
- a bölcsődei ellátás jogosultsági feltételeiben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásról nyilatkozni.

3. Szolgáltatások

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes- 3 éven aluli ill. a jogszabály által meghatározott esetekben 4 éven aluli gyermekek részére biztosít napközbeni ellátást, szakszerű gondozást és nevelést, valamint segíti a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődését az életkori és egyéni sajátosságaik figyelembevételével.

A bölcsődénkben az óvodaérett kisgyermek esetében a bölcsődei ellátást

- ha a 3. életévüket az adott év aug.31-ig betöltik – adott év augusztus 31-ig biztosítjuk
- ha a 3. életévüket az adott év szept.01 és dec. 31 között töltik – adott év december 31-ig biztosítjuk, kivéve, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsődében biztosítja.

Az ellátás biztosításának ideje és módja:

A bölcsőde nyitva tartási ideje:

hétfő-péntek: 5.00. -16.00. óráig

A bölcsőde szolgáltatásai:

A bölcsődei gondozás – nevelés során biztosítjuk a gyermek testi, lelki, szociális szükségleteinek kielégítését, a harmonikus fejlődésének elősegítését, a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával, a fizikai– és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével, kompetenciájának figyelembevételével, játéktevékenység és egyéb tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedésminták nyújtásával.

A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően biztosítjuk:

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást.

Alapelvek:

- a családi nevelés elsődlegességének tisztelete,
 - a gyermeki személyiség tiszteletének elve,
 - a nevelés és gondozás egységének elve,
 - az egyéni bánásmód elve,
 - a más nemzethez, etnikumhoz, kisebbséghez tartozás tiszteletben tartásának elve, - a gyermek személyi és tárgyi állandósága (saját kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság),
 - az aktivitás, az önállósulás segítésének elve, és az
 - egységes nevelő hatások elve
- napi négyeszeri étkezést
 - fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
 - nyugodt alvást, pihenést
 - a szabadlevegőn tartózkodást
 - az önálló játéktevékenységet
 - a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést.
 - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét (szülővel történő fokozatos beszoktatás)
 - a folyamatos kapcsolattartást a szülővel
 - saját kisgyermeknevelő rendszer alkalmazásával az állandóságot, a bizalom kiépülését.
 - a gyermekek szükségletéhez igazított folyamatos, rugalmas napirend kialakítását.

A bölcsőde alapszolgáltatásán túl az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- A heti 1 délutáni alkalommal a gyermek és a szülő együttes játéklehetőségét biztosítjuk kisgyermeknevelő segítségével (Baba-Mama Klub).
- bölcsőde gyermeknevelési tanácsadás: a gyermek nevelésével, gondozásával, fejlődésével, természetbeni és pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutással kapcsolatosan.
- Sómadrin szoba – ellátotak részére, napirendbe épített időpontban.

4. Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv. (146.§ - 151. §), a törvény végrehajtási rendelete és az önkormányzat helyi rendelete alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén az Ön által fizetendő személyi térítési díj:

Almásfüzitői Község Önkormányzatának döntése alapján a bölcsődei ellátásért gondozási díjat nem kell fizetni.

A gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj : Ft.-/nap

Az Ön által benyújtott, a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj megállapításánál figyelembevett kedvezmény:

.....

Étkezési kedvezmények:

A 1997.évi XXXI. tv. 151. § (5) - alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő törvény szerint, 100%-os normatív kedvezményt (ingyenes étkezést) kell biztosítani, a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- aki, tartósan beteg, vagy fogyatékos,
- aki olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, (201... évben a Ft-ot) vagy
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során, ill. a faliújságon folyamatosan kifüggesztésre kerül. A gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más örvényes képviselő köteles.

A térítési díjat a tárgy hónap 15-ig, az intézmény által megjelölt napon kell, megfizetni vagy átutalni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjénél befizetni.

Ha a törvényes képviselő a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidővel írásban, felszólítja az elmaradt díj rendezésére. Ha a díj nem kerül rendezésre a fenntartó, az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

5. A bölcsődei ellátás megszűnik

- A jogosultsági feltételek megszűnésével
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével.
- a bölcsődei nevelési év végén augusztus 31-én, ha a gyermek a harmadik életévét az adott év január 1 és augusztus 31 között betöltötte, illetve
- ha a gyermek a 3. életévét az adott év szept.01 és dec. 31 között tölti – akkor az adott év december 31-én, amennyiben a szülő, törvényes képviselő nem vállalja, hogy a gyermek ellátása a nevelési év végéig a bölcsődében legyen biztosítva
- a gyermek a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-én, abban az esetben, ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolta.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
-

A bölcsődei ellátás megszüntetésre kerül:

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén, az intézményvezető döntése alapján
- ha az ellátás jogosultsági feltételei, okai már nem állnak fent
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét

- A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.)véleményét is kikéri.
- Ha az ellátást a helyi önkormányzat képviselő testületének határozata alapozza meg az ellátást határozat szüntetheti meg.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét. Amennyiben a megszüntetéssel a törvényes képviselő nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntéséig az ellátást biztosítani kell.

5. Elérhetőség:

Intézmény székhelye: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény,
Almásfüzitő, Petőfi tér.7

Telephelye: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje,
Almásfüzitő Árpád u.2.

Intézményvezető: Sárai Lajos Istvánné Tel.:34/348-738

Fenntartó: Almásfüzitői Község Önkormányzata,
Almásfüzitő Petőfi tér 7 34/348-251

6. Záró rendelkezések

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást, a felek – mint akaratukkal minden megegyezőt – tudomásul veszik.

Almásfüzitő,

.....

törvényes képviselő

.....

intézményvezető

A megállapodás 1 pld-át átvettem 201.....

.....

10.5. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje Házi rend

A Házi rend célja, feladata

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

Általános információk az intézményről

Az intézmény neve: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény

A székhely címe: Almásfüzitő, Petőfi tér 7.

Telefon: 34/348-466

A telephely címe: Almásfüzitő, Árpád u. 2.

Telefon/fax: 34/348-738

Intézmény vezető: Sárai Lajos Istvánné

A Bölcsőde vezetője: Sárai Lajos Istvánné

A Bölcsőde működése

Bölcsődei nyitva tartás

⇒ A bölcsőde naponta 5 – 16 óráig tart nyitva.

⇒ A gyerekek reggeli fogadása 5 – 8 óra között történik. Kérjük, hogy 7³⁰-8 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek. **Lehetőség van rendszeres későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani**

⇒ A gyermekek hazavitelére 16 óráig van lehetőség.

⇒ A bölcsőde nyáron 2 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról értesítést kapnak a szülők. Ekkor végezzük a karbantartási munkákat.

A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

Bölcsődei felvétel rendje

⇒ A bölcsődét a gyerekek 20 hetes kortól 3-4 éves korig vehetik igénybe.

⇒ A bölcsődei felvételre, jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség.

⇒ A jelentkezés a bölcsődében történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával.

- ⇒ A jelentkezést követően a intézményvezető dönt a felvételtől. A felvételnél előnybe kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyba áll.
- ⇒ A szülők bölcsődei felvétellel és a nevelési, gondozási tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról a bölcsődevezető gondoskodik.
- ⇒ Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti a bölcsődevezető.
- ⇒ A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- ⇒ A szülők az adatok változásáról tájékoztassák a csoport kisgyermeknevelőit.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése

- ⇒ A szülő jelezze a csoport kisgyermeknevelőjének gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét.
- ⇒ Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- ⇒ A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

Gyermekek jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.
- A gyerekek bölcsődei élete a csoport napirendje és heti rendje szerint folyik.
- A napirendbe naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.
- A gyermeknevelők állandó felügyelete biztosított.
- A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú nevelés és gondozás folyik.

A gyermek joga, hogy:

- ◆ kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- ◆ sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- ◆ segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- ◆ a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- ◆ emberi méltóságát tiszteletben tartásuk.
- ◆ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.
- ◆ mindkét szülővel kapcsolattartási joga van, akkor is a szülők különböző államokba élnek.
- ◆ a gyermeket kizárólag anyagi okokból nem szabad a családjától elszakítani.
- ◆ a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén joga van vérszerinti családjának megismerésére.
- ◆ családja helyett örökbefogadó családban nevelkedni.
- ◆ lelkiismereti és vallási szabadság, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartása.
- ◆ személyes tulajdon, szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa.

A gyermek kötelessége:

⇒ A gyermek nevelése- gondozása érdekében együttműködjön (szülő, kisgyermeknevelő)

A gyermek egészségének védelme

A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt, felügyel rá.
- Az érkező szülőnek, ha átadja a gyereket, attól kezdve a szülő felelős a gyerek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel együtt távozhat, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

Baleset megelőzés

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját állandóan zárni kell.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol, a drogfogyasztás és a dohányzás.
- A balesetveszély miatt (fulladás) tilos a bölcsődében a gyermekeknek fülbevaló és nyaklánc viselése!

Baleset esetén történő intézkedések

- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyereket, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- A gyermek a bölcsődében rendszeres orvosi ellátásban részesül.
- A bölcsőde orvosának javaslatait a gyermeknevelők közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas /37,5/ °C és ennél magasabb hőmérsékletű/ antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Kiütéses vagy elősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat a bölcsődében.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, vezető engedéllyel adhat be a gyerekeknek.
- A bölcsődében észlelt betegség esetén a gyermeknevelő értesíti a szülőt. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám megadása.

- Betegség miatti hiányzás esetén a gyerek csak orvosi igazolással járhat újra bölcsődébe. Az igazoláson szerepelnie kell a diagnózisnak és az alkalmazott terápiának is.

A szülői jogok, kötelezettségek érvényesülése

A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások és a szülői értekezletek, a csoportbeszélgetések segítségével gondoskodik a bölcsőde.
- Az üzenő füzetben keresztül rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotáról, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkozik.
- A szülőknek lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.
- Reggel és délután a gyermek átvételénél illetve átadásánál a kisgyermeknevelőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetőség, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyerekektől.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki, a szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.

A szülő joga, hogy:

- ◆ Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta.
- ◆ Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
- ◆ Megismerje a nevelési, gondozási elveket.
- ◆ Tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől.
- ◆ A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tehesen.
- ◆ Megismerje a gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

A szülő kötelessége, hogy:

- ◆ a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.

- ◆ az intézmény házirendjét betartsa.
- ◆ a kialakított napirendhez alkalmazkodjon.

A szülői képviselettel való együttműködés

- Az Érdekképviseleti Fórum képviseli a szülők érdekeit.
- A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők részéről 5 fő a bölcsőde részéről 2 fő a fenntartó Önkormányzat részéről 1 fő vesz részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.
- Megismeri a szakmai nevelési programot.
- Minősíti a házirendet.
- Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, amit 15 napon belül kivizsgál. Tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál.
- Véleményezési, egyetértési jogot gyakorolhat a bölcsőde működésével kapcsolatos dolgokkal, eseményekkel kapcsolatban.
- A tagság névsora a részlegek átadóiban a faliújságon megtekinthető.

Panaszjog

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére,
- az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén továbbá
- a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjaiba, a gyermekkel kapcsolatos iratokba történő iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt a Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez vagy az ellátottjogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15

napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek:

- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A gyermeki jogok sérelme esetén.
- A **bölcsődei** dolgozó kötelezettség szegése esetén.
- Iratbetekintés megtagadása esetén.
- A panasszokkal a Bölcsőde vezetőjéhez és az Almásfüzitői Szociális Alapellátás Intézményvezetőjéhez is fordulhatnak.
- A gyermekjogi képviselőhöz jogorvoslatért fordulhatnak.

Sárai Lajos Istvánné Almásfüzitő, Árpád u. 2. Tel. 34/348-738

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, és 15 napon belül a vizsgált eredményéről értesítést küld. Amennyiben úgy értékelik, hogy problémájukat nem tudták megnyugtató módon rendezni, a fenntartónál kérhetik panaszuk orvoslását.

A gyermek hiányzása

- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a bölcsőde vezetővel vagy a helyettessel.
- Három napos vagy hosszabb mulasztás esetén a gyermeket a bölcsőde csak orvosi igazolással veheti vissza.
- A hiányzást előző nap 13óráig jelenteni szükséges.
- A bejelentés megtehető személyesen illetve telefonon.

Egyéb a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

Térítési díj megállapítása, befizetés

- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják. Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül és a Polgármesteri Hivatal Intézmények Konyhájának vezetője személyesen tájékoztatja.
- A térítési díj befizetésének ideje minden hónap 10. utáni három nap, amit a faliújságon egy héttel az adott időpont előtt közzé teszünk.
- A befizetést az Intézmények Konyhájának vezetőjénél lehet megtenni.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen illetve telefonon előző nap 13 óráig.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények

- 50%-os étkezési támogatásban részesül: a 3gyermekes szülő és tartósan beteg gyermek családja.
- Ingyenes étkezésre jogosult az a gyermek aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kap.

Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- ◆ A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében.
- ◆ A bölcsőde tisztasága az itt ellátott gyermekek egészségét szolgálja, kérjük, tartsák ezt szem előtt és vigyázzanak rá!
- ◆ Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- ◆ A bölcsőde látogatására a bölcsődevezető adhat engedélyt.

- ◆ A gyermekcsoportok életét a gyerekek és a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja.
- ◆ Mobiltelefonok a csoportban, rendezvényeken nem használhatók.

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülői közreműködéssel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát. A kisgyermeknevelő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A bölcsőde- egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság stb.).

A kisgyermeknevelő joga:

- személyét megbecsüljék
- személyiségi jogait tiszteletben tartásuk
- jól végzett tevékenységét elismerjék
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő bánásmód ellen
- a gyermek érdekeinek elsődlegessége ugyanakkor nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit
- sérelem esetén védelméért a szakmai felügyeleti szervek felé, vagy munkáltatójához fordulhat

Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Tájékoztatás, megismertetés rendje

- A Házirendet a gyermekek felvételekor minden szülővel megismertetjük.
- A Házirend a csoportok öltözőjében kerül kifüggesztésre.
- A Házirendet az intézmény szak alkalmazotti közössége fogadja el, a Szülői Fórum egyetértési jogot gyakorol és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A Házirend hatálya kiterjed az intézményt igénybevevő gyerekekre, szülőkre és az intézmény alkalmazottaira.

- A Házi rend felülvizsgálata jogszabály változás esetén, a bölcsőde vezető, a szak alkalmazotti közösség vagy a Szülői Fórum írásos javaslatára történik.

Kérjük, hogy a házi rend betartásával segítsék munkánkat!

Sárai Lajos Istvánné
Intézményvezető

Komárom – Esztergom megyében elérhető gyermekjogi képviselő

Berze Mariann

Elérhetőségei:

Mobil: 20/489-9565

e-mail: mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu

Fogadóóra: Minden hónap második hét szerdája

10.00-12.00 között

10.6. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény bevételeinek és kiadásainak tervezete (2017. év)

Ellátási forma	Bevétel	Kiadás
Bölcsőde	53.281.000	53.281.000
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	10.457.000	10.457.000
Önálló helyettes szülői ellátás	594.000	594.000
Házi segítségnyújtás	5.673.000	5.673.000
Szociális étkeztetés	11.465.000	11.465.000
Idősek nappali ellátása	8.697.000	8.697.000
Alapellátás összesen	90.167.000	90.167.000

Tárgy: Előterjesztés a költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásainak jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel, 2021. február 8-tól veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolhatja a Képviselő-testület hatáskörét az olyan sürgős, és halasztást nem tűrő ügyekben, ahol a döntés elodázása élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja szerint ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, akkor gazdasági szervezettel nem kell rendelkeznie, és a gazdasági szervezet feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért való felelősség szabályait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban kell meghatározni.

A 11/2021. (II. 22.) AK Kt. Polgármesteri Határozattal elfogadásra kerültek a munkamegosztási megállapodások, a Magyar Államkincstár ellenőrzése során azonban felhívták a figyelmünket azok hiányosságaira. A Polgármesteri Hivatal ismételten elkészítette a munkamegosztási megállapodásokat az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézménnyel, a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtárral és az Almásfüzitői Sün Balázs Óvodával, melyeket a fenntartó képviseletében jóváhagyok.

A döntésemről a Tisztelt Képviselő-testületet ezúton tájékoztatom, és kérem Önöket, hogy a mellékelt Nyilatkozat aláírásával értsenek egyet döntésemmel, és támogassák azt. A Képviselő-testület következő ülésén jelen döntésemről és az ügyben keletkező valamennyi érdemi intézkedésről további tájékoztatást fogok nyújtani.

Fent leírtak alapján tehát a következő határozatot hozom:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
30/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határoztam, hogy *jóváhagyom* a Polgármesteri Hivatal és az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény, a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár valamint az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda közötti munkamegosztási megállapodásokat a melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Intézményvezetők



Beró László
polgármester

Képviseleti nyilatkozat

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének „Előterjesztés a költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásainak jóváhagyásáról” tárgyában hozott 30/2021.(IV.28.) AK Kt. Határozatában foglaltakkal egyetértek, és támogatom azt. Jelen nyilatkozatomban foglaltakat a Képviselő-testület következő ülésén “igen” szavazatommal megerősítem és jóváhagyom.

Almásfüzitő, 2021. április 28.



Bán János



Berlik Zsolt



Folczné Kerek Etelka



Nagy László



Kovácsné Svelik Beáta



Tamás-Kovács Beáta

Tárgy: Előterjesztés az önkormányzati ingatlanok értékesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel, 2021. február 8-tól veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolhatja a Képviselő-testület hatáskörét az olyan sürgős, és halasztást nem tűrő ügyekben, ahol a döntés elodázása élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztet.

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere 36/2020. (XII. 10.) Határozatával fogadta el a 2021. évi költségvetési koncepciót, mely szerint a beruházási kiadások fedezetére az ingatlanértékesítésből származó bevételt tervezzük.

A Képviselő-testület 7/2020. (II.13.) AK Kt. Határozatával kifejezte azon szándékát, miszerint az alábbi ingatlanokat értékesíteni kívánja: Gyógyszertár, Piaccsarnok, Wéber kisbolt, Villamos műhely, Posta, Dohánybolt, KÁFESZ Kft. bérleménye, COOP üzlet, Hentesüzlet, Zöldséges, Faház, továbbá a 13/2021. (II.22.) AK Kt. Határozat szerint a Szabadság u. 7. szám alatti 56 m²-es lakás.

A Villamos műhely, Dohánybolt, KÁFESZ Kft. bérleménye, COOP üzlet értékesítése megtörtént.

A Képviselő-testület a 77/2020. (VI.25.) AK Kt. Határozatával valamint a Polgármester a 21/2020. (V.18.) és 13/2021. (II.22.) AK Kt. Határozatokkal az eladásra kínált ingatlanokat meghirdette.

Az Almásfüzitő, Petőfi tér 1. szám alatti volt fogorvosi rendelő értékesítése során ingatlanközvetítő is sikeresen közreműködött, ezért a Gyógyszertár, Piaccsarnok, Wéber kisbolt és a Posta ingatlanok esetében is ajánlatot kértem a következő értékesítőktől: Duna House Holding, Lengyel Barnabás, Szentirmai Enikő (Forrás Home Ingatlan). A legkedvezőbb ajánlatot a Duna House Holding képviselője adta, ezért úgy döntöttem, hogy megbízom az ingatlanok értékesítésével.

A döntést az alábbiak szerinti tartalommal meghoztam, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében kapott jogkörömnél fogva.

A döntésemről a Tisztelt Képviselő-testületet ezúton tájékoztatom, és kérem Önöket, hogy a mellékelt Nyilatkozat aláírásával értsenek egyet döntésemmel, és támogassák azt. A Képviselő-testület következő ülésén jelen döntésemről és az ügyben keletkező valamennyi érdemi intézkedésről további tájékoztatást fogok nyújtani.

Fent leírtak alapján tehát a következő határozatot hozom:

**Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
32/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata**

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határozta, hogy megbízási szerződést kötök a Szövink Plusz Ingatlanközvetítő Kft-vel –a DunaHouse Franchise Partnerével- valamint a Kerepesi Group Szolgáltató Kft-vel a Gyógyszertár, Piaccsarnok, Wéber kisbolt és a Posta ingatlanok értékesítésében való közreműködésre. A megbízási díj az ingatlanok vételárának 2,5%+ÁFA -a. Az ingatlanok vételárát a melléklet szerinti tartalommal határozom meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Beró László polgármester
Intézményvezető



Beró László
polgármester

Képviselői nyilatkozat

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének „Előterjesztés az önkormányzati ingatlanok értékesítéséről” tárgyában hozott 31/2021.(IV.28.) AK Kt. Határozatában foglaltakkal egyetértek, és támogatom azt. Jelen nyilatkozatomban foglaltakat a Képviselő-testület következő ülésén “igen” szavazatommal megerősítem és jóváhagyom.

Almásfüzitő, 2021. április 28.



Bán János



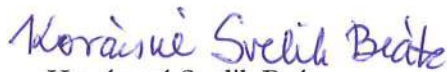
Berlik Zsolt



Folczné Kerek Etelka



Nagy László



Kovácsné Svelik Beáta



Tamás-Kovács Beáta

HIRDETMÉNY

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
licitárgyalás útján történő értékesítésre

MEGHIRDETI

Almásfüzitő Község Önkormányzatának tulajdonát képező, **2931 Almásfüzitő belterület 62 hrsz-ú, kivett gyógyszertár** megnevezésű ingatlant Almásfüzitő Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 6/2016.(VII.15.) Önkormányzati rendelete alapján.

A licitárgyalásra vonatkozó szabályok a www.almasfuzito.hu honlapon az ide vonatkozó hatályos rendelet 3. melléklet a 6/2016. (VII.15.) önkormányzati rendelethez az alábbi linken találhatóak meg: <http://almasfuzito.hu/wp-content/uploads/2015/03/6.2016.VII.15..pdf>

A licitárgyalás helye és ideje: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Iroda, minden hónap harmadik hétfőjén 13 órakor.

Kikiáltási ár: 25.100.000,-Ft

Licitárgyalásra jelentkezni vételi ajánlat benyújtásával lehet **elektronikus úton** a polghiv@almasfuzito.hu email címre, illetve **postai úton** a **2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. címre.** Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő nevét, címét, székhelyét és a megajánlott vételárat. A licitárgyaláson való részvétel feltétele, hogy az ajánlattevő az ingatlan kikiáltási árának 5%-át biztosítékként befizessen Almásfüzitő Község Önkormányzat KSH Banknál vezetett 10403631-50526884-54541009 számlájára. Az Önkormányzat a biztosíték után kamatot nem fizet.

A jelentkezéshez csatolni kell a biztosíték befizetéséről szóló bizonylat másolatát, és 30 napnál nem régebbi cégkivonatot, és aláírási címpéldányt.

Az ingatlan főbb műszaki jellemzői:

Az ingatlan helyiségei és azok nettó alapterületei:

- Eladótér 36,79 m²
- Labor 20,88 m²
- Labor, közlekedő 12,75 m²
- Folyosó 7,20 m²
- WC-mosdó 10,40 m²
- Iroda, pihenő 11,95 m²
- Tároló 11,43 m²
- Tároló 11,58 m²
- Tároló 11,58 m²
- Összes hasznos alapterület: 134,56 m²

Komfortfokozata: összkomfortos

Közmű ellátottsága: víz, villany, csatorna, távhő

Építési mód: hagyományos szerkezetű

Jelenlegi funkció: gyógyszertár

Tulajdoni hányad: 1/1.

Tulajdoni helyzet: rendezett
Az ingatlan terhei: tehermentes

Az ingatlannal - megtekintésére időpont egyeztetéssel- kapcsolatosan érdeklődni telefonon Milotai Gábor településüzemeltetési és műszaki vezető főtanácsosnál lehet a 34/348-251 telefonszámon.

A licitárgyalás lebonyolítása: A ajánlattevő a licitárgyalást vezető által elmondott összeg elfogadását kézfelemeléssel jelzi. Az önkormányzat a legmagasabb összeget kínáló vevővel köt szerződést. A szerződéskötéssel kapcsolatosan felmerülő valamennyi költség vevőt terheli.

Az önkormányzat fenntartja magának a jogot, hogy nem hirdet győztest. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a licitárgyalási eljárás során következő helyezettjével kössön szerződést.

Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy az ingatlanra vonatkozóan a Magyar Államot a Nemzeti vagyonról szóló törvényben rögzített elővásárlási jog illeti meg, és a licitárgyalás nyertesével kötendő adásvételi szerződés csak abban az esetben lép hatályba, ha az állam az elővásárlási jogával nem kíván élni.

Almásfüzitő, 2021. 04. 28.

Almásfüzitő Község Önkormányzata

HIRDETMÉNY

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
licittárgyalás útján történő értékesítésre

MEGHIRDETI

Almásfüzitő Község Önkormányzatának tulajdonát képező, **2931 Almásfüzitő belterület 63/4. hrsz-ú, kivett egyéb épület** megnevezésű ingatlant Almásfüzitő Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 6/2016.(VII.15.) Önkormányzati rendelete alapján.

A licittárgyalásra vonatkozó szabályok a www.almasfuzito.hu honlapon az ide vonatkozó hatályos rendelet 3. melléklet a 6/2016. (VII.15.) önkormányzati rendelethez az alábbi linken találhatóak meg: <http://almasfuzito.hu/wp-content/uploads/2015/03/6.2016.VII.15..pdf>

A licittárgyalás helye és ideje: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Iroda, minden hónap harmadik hétfőjén 13 órakor.

Kikiáltási ár: 21.400.000,-Ft

Licittárgyalásra jelentkezni vételi ajánlat benyújtásával lehet **elektronikus úton** a polghiv@almasfuzito.hu email címre, illetve postai úton a 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. címre. Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő nevét, címét, székhelyét és a megajánlott vételárat. A licittárgyaláson való részvétel feltétele, hogy az ajánlattevő az ingatlan kikiáltási árának 5%-át biztosítékként befizessen Almásfüzitő Község Önkormányzat KSH Banknál vezetett 10403631-50526884-54541009 számlájára. Az Önkormányzat a biztosíték után kamatot nem fizet.

A jelentkezéshez csatolni kell a biztosíték befizetéséről szóló bizonylat másolatát, és 30 napnál nem régebbi cégkivonatot, és aláírási címpéldányt.

Az ingatlan főbb műszaki jellemzői:

Az ingatlan helyiségei és azok nettó alapterületei:

- Titkárság 35,64 m²
- Tárgyaló 60,85 m²
- Közlekedő 8,62 m²
- Irattár 3,04 m²
- Mosdó-WC 7,46 m²
- Mosdó-WC 8,63 m²
- Összes hasznos alapterület: 124,24 m²

Komfortfokozata: összkomfortos

Közmű ellátottsága: víz, villany, csatorna, távhő

Építési mód: hagyományos szerkezetű

Jelenlegi funkció: iroda

Tulajdoni hányad: 1/1.

Tulajdoni helyzet: rendezett

Az ingatlan terhei: tehermentes

Az ingatlanral - megtekintésére időpont egyeztetéssel- kapcsolatosan érdeklődni telefonon Milotai Gábor településüzemeltetési és műszaki vezető főtanácsosnál lehet a 34/348-251 telefonszámon.

A licitárgyalás lebonyolítása: A ajánlattevő a licitárgyalást vezető által elmondott összeg elfogadását kézfelemeléssel jelzi. Az önkormányzat a legmagasabb összeget kínáló vevővel köt szerződést. A szerződéskötéssel kapcsolatosan felmerülő valamennyi költség vevőt terheli.

Az önkormányzat fenntartja magának a jogot, hogy nem hirdet győztest. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a licitárgyalási eljárás során következő helyezettjével kössön szerződést.

Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy az ingatlanra vonatkozóan a Magyar Államot a Nemzeti vagyonról szóló törvényben rögzített elővásárlási jog illeti meg, és a licitárgyalás nyertesével kötendő adásvételi szerződés csak abban az esetben lép hatályba, ha az állam az elővásárlási jogával nem kíván élni.

Almásfüzitő, 2021. 04. 28.

Almásfüzitő Község Önkormányzata

HIRDETMÉNY

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
licitárgyalás útján történő értékesítésre

MEGHIRDETI

Almásfüzitő Község Önkormányzatának tulajdonát képező, **2931 Almásfüzitő, Petőfi tér 1. (földszint) számú 24/A/6. hrsz-ú, kivett posta** megnevezésű ingatlant Almásfüzitő Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 6/2016.(VII.15.) Önkormányzati rendelete alapján.

A licitárgyalásra vonatkozó szabályok a www.almasfuzito.hu honlapon az ide vonatkozó hatályos rendelet 3. melléklet a 6/2016. (VII.15.) önkormányzati rendelethez az alábbi linken találhatóak meg: <http://almasfuzito.hu/wp-content/uploads/2015/03/6.2016.VII.15..pdf>

A licitárgyalás helye és ideje: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Iroda, minden hónap harmadik hétfőjén 13 órakor.

Kikiáltási ár: 14.950.000,-Ft

Licitárgyalásra jelentkezni vételi ajánlat benyújtásával lehet **elektronikus úton** a polghiv@almasfuzito.hu email címre, illetve postai úton a **2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. címre.** Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő nevét, címét, székhelyét és a megajánlott vételárat. A licitárgyaláson való részvétel feltétele, hogy az ajánlattevő az ingatlan kikiáltási árának 5%-át biztosítékként befizessen Almásfüzitő Község Önkormányzat KSH Banknál vezetett 10403631-50526884-54541009 számlájára. Az Önkormányzat a biztosíték után kamatot nem fizet.

A jelentkezéshez csatolni kell a biztosíték befizetéséről szóló bizonylat másolatát, és 30 napnál nem régebbi cégkivonatot, és aláírási címpéldányt.

Az ingatlan főbb műszaki jellemzői:

Az ingatlan tulajdoni lap szerinti összes hasznos alapterülete: 72 m²

Komfortfokozata: összkomfortos

Közmű ellátottsága: víz, villany, csatorna, távhő

Építési mód. hagyományos szerkezetű

Jelenlegi funkció: posta

Tulajdoni hányad: 1/1.

Tulajdoni helyzet: rendezett

Az ingatlan terhei: tehermentes

Az ingatlannal - megtekintésére időpont egyeztetéssel- kapcsolatosan érdeklődni telefonon Milotai Gábor településüzemeltetési és műszaki vezető főtanácsosnál lehet a 34/348-251 telefonszámon.

A licitárgyalás lebonyolítása: A ajánlattevő a licitárgyalást vezető által elmondott összeg elfogadását kézfelemeléssel jelzi. Az önkormányzat a legmagasabb összeget kínáló vevővel köt szerződést. A szerződéskötéssel kapcsolatosan felmerülő valamennyi költség vevőt terheli.

Az önkormányzat fenntartja magának a jogot, hogy nem hirdet győztest. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a licitárgyalási eljárás során következő helyezettjével kössön szerződést.

Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy az ingatlanra vonatkozóan a Magyar Államot a Nemzeti vagyonról szóló törvényben rögzített elővásárlási jog illeti meg, és a licitárgyalás nyertesével kötendő adásvételi szerződés csak abban az esetben lép hatályba, ha az állam az elővásárlási jogával nem kíván élni.

Almásfüzitő, 2021.04.28.

Almásfüzitő Község Önkormányzata

HIRDETMÉNY

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
licittárgyalás útján történő értékesítésre

MEGHIRDETI

Almásfüzitő Község Önkormányzatának tulajdonát képező, **2931 Almásfüzitő, Petőfi tér 4. (földszint) számú 66/A/39. hrsz-ú, kivett üzlethelyiség** megnevezésű ingatlant Almásfüzitő Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyongazdálkodás és rendeltetés szabályairól szóló 6/2016.(VII.15.) Önkormányzati rendelete alapján.

A licittárgyalásra vonatkozó szabályok a www.almasfuzito.hu honlapon az ide vonatkozó hatályos rendelet 3. melléklet a 6/2016. (VII.15.) önkormányzati rendelethez az alábbi linken találhatóak meg: <http://almasfuzito.hu/wp-content/uploads/2015/03/6.2016.VII.15..pdf>

A licittárgyalás helye és ideje: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Iroda, minden hónap harmadik hétfőjén 13 órakor.

Kikiáltási ár: 10.600.000,-Ft

Licittárgyalásra jelentkezni vételi ajánlat benyújtásával lehet **elektronikus úton** a polghiv@almasfuzito.hu email címre, illetve postai úton a **2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. címre.** Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő nevét, címét, székhelyét és a megajánlott vételárat. A licittárgyaláson való részvétel feltétele, hogy az ajánlattevő az ingatlan kikiáltási árának 5%-át biztosítékként befizessen Almásfüzitő Község Önkormányzat KSH Banknál vezetett 10403631-50526884-54541009 számlájára. Az Önkormányzat a biztosíték után kamatot nem fizet.

A jelentkezéshez csatolni kell a biztosíték befizetéséről szóló bizonylat másolatát, és 30 napnál nem régebbi cégkivonatot, és aláírási címpéldányt.

Az ingatlan főbb műszaki jellemzői:

Az ingatlan helyiségei és azok nettó alapterületei:

- Üzlettér 44,97 m²
- Raktár 5,60 m²

Összes hasznos alapterület: 50,57 m²

Komfortfokozata: összkomfortos
Közmű ellátottsága: víz, villany, csatorna, távhő
Építési mód. hagyományos szerkezetű
Jelenlegi funkció: üzlethelyiség (élelmiszerbolt)
Tulajdoni hányad: 1/1.
Tulajdoni helyzet: rendezetlen
Az ingatlan terhei: tehermentes

Az ingatlanl - megtekintésére időpont egyeztetéssel- kapcsolatosan érdeklődni telefonon Milotai Gábor településüzemeltetési és műszaki vezető főtanácsosnál lehet a 34/348-251 telefonszámon.

A licitárgyalás lebonyolítása: A ajánlattevő a licitárgyalást vezető által elmondott összeg elfogadását kézfelemeléssel jelzi. Az önkormányzat a legmagasabb összeget kínáló vevővel köt szerződést. A szerződéskötéssel kapcsolatosan felmerülő valamennyi költség vevőt terheli.

Az önkormányzat fenntartja magának a jogot, hogy nem hirdet győztest. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a licitárgyalási eljárás során következő helyezettjével kössön szerződést.

Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy az ingatlanra vonatkozóan a Magyar Államot a Nemzeti vagyonról szóló törvényben rögzített elővásárlási jog illeti meg, és a licitárgyalás nyertesével kötendő adásvételi szerződés csak abban az esetben lép hatályba, ha az állam az elővásárlási jogával nem kíván élni.

Almásfüzitő, 2021.04.28.

Almásfüzitő Község Önkormányzata

Tárgy: Előterjesztés a 62. hrsz.-ú ingatlan adás-vételi előszerződésének módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a 27/2021.(I. 29.) Kormány rendelettel, 2021. február 8-tól veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a polgármester gyakorolhatja a Képviselő-testület hatáskörét az olyan sürgős, és halasztást nem tűrő ügyekben, ahol a döntés elodázása élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet.

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületes a 117/2019.(VI.20.) AK Kt. határozatával döntött úgy, hogy a 62 hrsz.-ú Gyógyszerész lakást értékesíteni kívánja.

A 21/2020.(II.13.) AK Kt. határozatban foglaltak szerint az ingatlant Papp Imre és Pappné Stróbel Katalin által képviselt közös gyermekeik számára értékesíti.

Almásfüzitő Község Polgármestere 2020. április 10-én írta alá az adásvételi előszerződést a döntés értelmében.

A 21/2020.(II.13.) AK Kt. határozat tartalmaz rendelkezéseket a tekintetben, hogy az ingatlanhoz tartozó földterületet annak megosztását követően kívánja értékesíteni az Önkormányzat.

A telekalakítási engedélyezési eljárás befejeződött, az Önkormányzat az engedélyt megkapta, de sajnos az épület feltüntetésével kapcsolatos földhivatali eljárás még nem zárult le, mert nem fellelhetőek az eredeti tervek és hatósági engedélyek, így az adás-vételi szerződésben rögzített 2020. december 31-i végleges határidő nem tartható, a szerződésben foglalt határidőt Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a 4/2021.(I.25.) határozatával meghosszabbította 2021. március 31.-ig. Mivel a Földhivatali eljárás továbbra is folyamatban van így az adás-vételi szerződés újbóli módosítása mellett döntöttem 2021.08.31-ig.

A döntést az alábbiak szerinti tartalommal meghoztam, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében kapott jogkörömnél fogva.

A döntésemről a Tisztelt Képviselő-testületet ezúton tájékoztatom, és kérem Önöket, hogy a mellékelt Nyilatkozat aláírásával értsenek egyet döntésemmel, és támogassák azt. A Képviselő-testület következő ülésén jelen döntésemről és az ügyben keletkező valamennyi érdemi intézkedésről további tájékoztatást fogok nyújtani.

Fent leírtak alapján tehát a következő határozatot hozom:

**Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
31/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozata**

Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy határoztam, hogy mint Eladó a Papp Máté, Papp Martin, Papp Imre és Pappné Stróbel Katalinnal, mint Vevőkkel 2020. április 10-én kötött adásvételi előszerződést közös megegyezéssel a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal módosítom.

Határidő: azonnal

Felelős: Beró László polgármester



Beró László
polgármester

ADÁSVÉTELI ELŐ-SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

Amely létrejött egyrészről:

Almásfüzitő Község Önkormányzata

(székhely: 2931 Almásfüzitő, Petőfi tér 7., adószáma: 15729648-2-11, statisztikai azonosító: 15729648-8411-321-11, törzsszám: 15729648, képviseletében eljárni jogosult: Beró László sz. Beró László polgármester, (szül. hely: Szőny, szül.id.: 1965.05.01., an.: Takács Teréz, személyi azonosító jele: 1-650501-3769, adóazonosító jele: 8359142564, lakcím: 2932 Almásfüzitő, Rákóczi út 8. 2. em. 11. a., aki a személyazonosságát a 196199DE számú 2025. év május hó 01. napjáig érvényes személyazonosító igazolvánnyal és a 200324LG számú lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal igazolta, magyar állampolgár), mint eladó, továbbiakban eladó,

másrészről:

Papp Martin született Papp Martin

(szül.h.: Komárom, 2005.12.15., an.: Stróbel Katalin, személyazonosító jele: 3-051215-4297, adóazonosító jele: 8507522920, lc.: 2931 Almásfüzitő, Rákóczi út 2. 1. em. 10. a., aki a személyazonosságát a 2023. év december hó 15. napjáig érvényes 988885EE számú személyazonosító igazolvánnyal és az 550039YL számú lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal igazolta, magyar állampolgár), mint kedvezményes és **haszonélvezeti jog alapító, tulajdonszerző**, a továbbiakban **tulajdonszerző**, akinek korlátozott cselekvőképességére való tekintettel jognyilatkozatainak érvényességéhez a törvényes képviselőinek hozzájárulására van szükség, valamint

Papp Máté született Papp Máté

(szül.h.: Tata, szül.id.: 1998.02.14., an.: Stróbel Katalin, személyazonosító jele: 1-980314-3628, adóazonosító jele: 84791914141, lc.: 2931 Almásfüzitő, Rákóczi út 2. 1. em. 10. a., aki a személyazonosságát a 2025. év március hó 17. napjáig érvényes CR393377 számú forgalmi engedéllyel és az 550038YL számú lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal igazolta, magyar állampolgár), mint **kedvezményes és haszonélvezeti jog alapító, tulajdonszerző**, a továbbiakban **tulajdonszerző**, valamint

Papp Imre született Papp Imre

(szül.h.: Tata, szül.id.: 1976.11.28., an.: Süveg Margit, személyazonosító jele: 1-761128-1296, adóazonosító jele: 8401430631, lc.: 2931 Almásfüzitő, Rákóczi út 2. 1. em. 10. a., aki a személyazonosságát a 2023. év július hó 08. napjáig érvényes 526252RA számú személyazonosító igazolvánnyal és az 550036YL számú lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal igazolta, magyar állampolgár), mint **kedvezményező, vevő**, a **holtig tartó haszonélvezeti jog** jogosultja, a továbbiakban **vevő, haszonélvező**,

Pappné Stróbel Katalin született Stróbel Katalin

(szül.h.: Tatabánya, szül.id.: 1971.03.03., an.: Wágner Katalin, személyazonosító jele: 2-710303-0459, adóazonosító jele: 8380463560, lc.: 2931 Almásfüzitő, Rákóczi út 2. 1. em. 10. a., aki a személyazonosságát

a 2023. év szeptember hó 15. napjáig érvényes 755489RA számú személyazonosító igazolvánnyal és az 55003f7YL számú lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal igazolta, magyar állampolgár), mint kedvezményező, vevő, a holtig tartó haszonélvezeti jog jogosultja, a továbbiakban vevő, haszonélvező,

tehát együttesen a fentiekben rögzített adatokkal megjelölt szerződő felek között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

- I. Felek rögzítik, hogy egymással adásvételi előszerződést kötöttek 2020. év április hó 10. napján az **ALMÁSFÜZITŐ 62 hrsz-ú**, a valóságban 2932 Almásfüzitő, Petőfi út 1. sz. alatt található, 881 m² térmértékű, kivett gyógyszerár megnevezésű belterületi ingatlanra.
- II. Felek rögzítik, hogy a végleges adásvételi szerződés aláírásának, megkötésének határidejét 2020. év december hó 31. napjában rögzítették az előszerződésben, majd pedig ezen határidőt 2021. év március hó 31. napjáig meghosszabbították.
- III. Felek tényként állapítják meg, hogy a végleges adásvételi szerződés előzőekben foglalt határidőben történő megkötése objektív okokból nem lehetséges, mivel az épületek feltüntetése még nem történt meg az ingatlan-nyilvántartásban.
- IV. Felek megállapodnak, kölcsönösen és egybehangzóan kijelentik, hogy az adásvételi előszerződés előzmények részében rögzített határidőt a végleges adásvételi szerződés megkötésére a jelen szerződés aláírásával 2021. év augusztus hó 31. napjára módosítják.

Felek rögzítik, hogy az adásvételi előszerződés fentiekben rögzített módosítással nem érintett részeit továbbra is érvényben és hatályban lévőnek tekintik.

Almásfüzitő, 2021. év

Almásfüzitő Község Önkormányzata eladó
képv.: Beró László polgármester

Papp Máté tulajdonszerző
kedvezményes, haszonélvezeti jog alapító

Papp Martin tulajdonszerző
kedvezményes, haszonélvezeti jog alapító

Papp Martin tulajdonszerző korlátozott cselekvőképességére való tekintettel a kiskorú gyermek jognyilatkozatát a törvényes képviselői, szülei hagyják jóvá az aláírásukkal a következők szerint:

Papp Imre törvényes képviselő

Pappné Stróbel Katalin törvényes képviselő

Papp Imre kedvezményező, vevő haszonélvező holtig tartó haszonélvezi jog jogosultja

Pappné Stróbel Katalin kedvezményező, vevő haszonélvező, holtig tartó haszonélvezeti jog jogosultja

Előttünk, mint tanuk előtt:

1. Név:..... 2. Név:.....

Lakcím:..... Lakcím:.....

Aláírás:..... Aláírás:.....

Képviselői nyilatkozat

Alulírott, mint az Almásfüzitő Község Önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzat Polgármesterének a „Előterjesztés a 62 hrsz.-ú ingatlan adás-vételi szerződésének módosításáról” tárgyában hozott 31/2021. (IV.28.) AK Kt. Határozatában foglaltakkal egyetértek, és támogatom azt. Jelen nyilatkozatomban foglaltakat a Képviselő-testület következő ülésén “igen” szavazatommal megerősítem és jóváhagyom.

Almásfüzitő, 2021. 04. 28.



Bán János



Berlik Zsolt



Folczné Kerek Etelka



Nagy László



Kovácsné Svelik Beáta



Tamás-Kovács Beáta