

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27 -ei ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Az előterjesztést készítették: a Hivatal munkatársai, Sulák Judit titkársági ügyintéző

159/2015.(IX.29.)	Tárgy: Bircsár Gábor Dunaföldvár, Deák tér 2. szám alatti lakos ingatlanvásárlási kérelme
--------------------------	--

Az adásvétel megtörtént, a vételár megfizetésre került.

163/2015.(IX.29.)	Tárgy: Kormányablak kialakítása érdekében a városháza szigetelési munkáira pénzügyi forrás biztosítása
--------------------------	---

A munkák határidőre elkészültek, a vállalt 3.000.000 Ft-os összeget az Önkormányzat megfizette.

6/2016.(II.02.)	Tárgy: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2016. évi nyitva tartása
------------------------	---

Az óvodai nyitva tartás a Jókai utcai tetőfelújítás miatt módosult. A szülőkkel történt egyeztetést követően minden óvodás korú gyermek elhelyezése biztosított volt.

10/2016.(II.02.)	Tárgy: Napsugár Idősek Otthona alapító okiratának módosítása
-------------------------	---

Az intézmény alapító okiratának módosítása megtörtént, azt a Magyar Államkincstár bejegyezte.

11/2016.(II.02.)	Tárgy: A Dunaföldvár, Bölske, Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának módosítása
-------------------------	--

Az társulás társulási megállapodásának módosítása megtörtént, azt a Magyar Államkincstár bejegyezte.

12/2016.(II.02.)	Tárgy: A Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás társulási megállapodásának módosítása
-------------------------	--

Az társulás társulási megállapodásának módosítása megtörtént, azt a Magyar Államkincstár bejegyezte.

21/2016. (II.02.)	Tárgy: FÖLDVÁR-PARK Ingatlanfejlesztő Kft. (2049 Diósd, Hegyalja u. 34.) ingatlan felajánlása (5003/75 hrsz.)
--------------------------	--

Az adásvételi szerződés megkötésre került, az ingatlan-nyilvántartásban átvezetve.

22/2016.(II.02.)	Tárgy: Tóth József (2432, Szabadegyháza, Petőfi Sándor u. 15/E) ingatlan felajánlása (Völgy u. 30., 2958 hrsz.)
-------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

24/2016.(II.02.)	Tárgy: Nyilatkozat kiadása cégnyilvántartásba történő bejegyzéshez (Koroknai Medicíál Kft. telephely használata, Hősök tere 26.)
-------------------------	---

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

39/2016.(II.23.)	Tárgy: Dunaföldvár, Felső fok 12. szám (0123/1/A/2 hrsz.) alatti ingatlan eladásra történő kijelölése
-------------------------	--

Az ingatlan 3 alkalommal lett meghirdetve, vevő hiányában 2016. szeptember hónapig nem került értékesítésre.

48/2016.(IV.19.)	Tárgy: Jelentés a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységről
-------------------------	---

A Képviselő-testület az éves belső ellenőrzési jelentést elfogadta, a döntésről az érintettek értesítése megtörtént.

53/2016.(IV.19.) 54/2016.(IV.19.)	Tárgy: Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. 2015. évi beszámolója és a 2016. évi üzleti terve
--	--

A beszámolót és az üzleti tervet a Képviselő-testület elfogadta. A határozatokat a Kft.-nek továbbítottuk.

59/2016.(IV.19.)	Tárgy: „Antanténusz” Gyermekek Néptánc Fesztivál megrendezéséhez önkormányzati támogatás kérése
-------------------------	--

Az 500.000 Ft-os támogatás 2016. május 13-án átutalásra került.

62/2016.(IV.19.)	Tárgy: Támogatási szerződés megkötése a Magyar Limes Szövetség Kulturális Egyesülettel
-------------------------	---

A támogatási szerződés aláírásra került és a 700.000 Ft vissza nem térítendő támogatás átutalásra került az egyesület részére. Elkészült a Duna menti országos Limes útvonal kulturális- és örökség turizmus fejlesztési koncepciója és projekt javaslatai Paks-Dunaföldvár tervezési területre.

63/2016.(IV.19.)	Tárgy: A Paksi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának 23. számú módosítása
-------------------------	--

A határozatot a Paksi Többcélú Kistérségi Társulásnak megküldtük.

70/2016. (IV.19.)	Tárgy: Piros Túra útvonal kijelölése Dunaföldvár belterületén
--------------------------	--

A Piros Túra útvonalának kijelölése megtörtént.

74/2016.(IV.19.)	Tárgy: Szilágyi Hajnalka Dunaújváros, Táncsics M. u. 6/A. IV.4. szám alatti lakos ingatlan felajánlása megvételre (Előszállási u. 68., 1872/2. hrsz.)
-------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

78/2016.(IV.19.) 79/2016.(IV.19.) 80/2016.(IV.19.)	Tárgy: Felterjesztés megyei kitüntetésekre
---	---

A Testület döntésének megfelelően a „Tolna megyéért” kitüntetésre a Dunaföldvári Önkéntes Tűzoltó Egyesületet, „Tolna Megye Önkormányzatának Babits Mihály-díja” kitüntetésre a Dunaföldvári Ördögszékér Táncegyesületet, „Tolna Megye Kiváló Köztisztviselője” kitüntetésre Lajkó Andor köztisztviselőt felterjesztettük, a felterjesztéseket megküldtük a Tolna Megyei Önkormányzatnak.

A felterjesztettek közül kitüntetést senki nem kapott.

81/2016.(V.31.)	Tárgy: Beszámoló a Kalocsai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2015. évi munkájáról
------------------------	--

A beszámolót a Képviselő-testület elfogadta, a határozatot az Parancsnokságnak megküldtük.

82/2016.(V.31.)	Tárgy: Beszámoló a Dunaföldvári Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2015. évi munkájáról
------------------------	--

A beszámolót a Képviselő-testület elfogadta, a határozatot az Egyesületnek megküldtük.

83/2016.(V.31.)	Tárgy: Beszámoló a közbiztonság helyzetéről - Beszámoló a Paksi Rendőrkapitányság 2015. évi munkájáról - Beszámoló a Dunaföldvári Rendőrőrs 2015. évi munkájáról
------------------------	---

A beszámolót a Képviselő-testület elfogadta, a határozatot az érintetteknek megküldtük.

84/2016.(V.31.)	Tárgy: Beszámoló a „Dunaföldvári Polgárőrség” Közbiztonsági, Bűnmegelőzési, Környezetvédelmi, Önvédelmi Egyesület 2015. évi tevékenységéről
------------------------	--

A beszámolót a Képviselő-testület elfogadta, a határozatot az Egyesületnek megküldtük.

85/2016.(V.31.)	Tárgy: Tájékoztató a mezei őrszolgálat működéséről
------------------------	---

A beszámolót a Képviselő-testület elfogadta, a határozatot az mezőőri koordinátornak megküldtük.

86/2016.(V.31.)	Tárgy: Dunaföldvári Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatási kérelme (1.000.000.-Ft.)
------------------------	---

A 1.000.000 Ft támogatás 2016. június 9-én átutalásra került, a tűzoltó autót az Egyesület megvásárolta és forgalomba helyezte.

87/2016.(V.31.)	Tárgy: Kertészek és Kertbarátok Országos Szövetsége Dunaföldvári Kertbarátok Városvédő Egyesülete (1113 Budapest, Villányi u. 70.) támogatási kérelme (200.000.- Ft.)
------------------------	--

A 200.000 Ft támogatási keret felhasználásra került.

88/2016.(V.31.)	Tárgy: A ZSIGEC Musical csoport támogatási kérelme (130.000.- Ft.)
------------------------	---

Az igényelt támogatási kérelemből 100.000 Ft került felhasználásra.

92/2016.(V.31.)	Tárgy: Döntés Települési Önkormányzatok Országos Szövetségéhez való csatlakozásról
------------------------	---

A TÖOSZ-hoz való csatlakozási szándékunkról szóló határozatot a Szövetségnek megküldtük.

104/2016.(VI.21.)	Tárgy: Döntés a „Dunaföldvár, Jókai utcai óvoda magastető építése és tálalókonyha fejlesztése” tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről
--------------------------	---

A kivitelezési szerződések megkötésre került. a magastető építése befejeződött. A tálalókonyha felújítása folyamatban.

106/2016.(VI.28.)	Tárgy: Napsugár Idősek Otthona Alapító okiratának módosítása
--------------------------	---

Az Alapító Okirat módosítása megtörtént.

107/2016.(VI.28.)	Tárgy: Mária zarándokútvonal szakaszainak kijelölése Dunaföldvár közigazgatási területén
--------------------------	---

A zarándokútvonal kijelölése megtörtént.

113/2016.(VI.28.)	Tárgy: Javaslat a 2016. évi képviselői tiszteletdíjak civil szervezetek számára történő felajánlására
--------------------------	--

A civil szervezetek értesítése megtörtént

114/2016.(VI.28.)	Tárgy: Előterjesztés az EL-DENT 96 Kft-nél az iskolafogászati körzetet ellátó fogorvos személyében történő változás elfogadására
--------------------------	---

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

115/2016.(VI.28.)	Tárgy: Javaslat a Dunaföldvár- Bölske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölsöde költségvetési szerv gazdasági szervezetének megszüntetésére
--------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük, a szervezet átalakult.

116/2016.(VI.28.)	Tárgy: Nagy Józsefné (7020 Dunaföldvár, Tánacsics M. u. 9.) ingatlan felajánlása (Pince köz, 3506 hrsz.)
--------------------------	---

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

117/2016.(VI.28.)	Tárgy: A Dunaföldvár, Kossuth u. 14. sz. alatti társasház kamatmentes kölcsön kérelme
--------------------------	--

A kamatmentes kölcsön kérelmét visszavonták.

118/2016.(VI.28.)	Tárgy: D-B-M Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Magyar László Gimnáziumának támogatási kérelme (110.000 Ft)
--------------------------	--

A támogatás felhasználásra került.

119/2016.(VI.28.)	Tárgy: Dunaföldvári Református Egyházközség harang javítás támogatási kérelme
--------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

120/2016.(VI.28.)	Tárgy: Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület támogatási kérelme (2.600.000 Ft)
--------------------------	---

A 2.600.000 Ft támogatás 2016. július 15-én átutalásra került. Az ingó biztosítéki bejegyzés a Közjegyzői Kamaránál megtörtént.

121/2016.(VI.28.)	Tárgy: Az EU által javasolt kötelező betelepítési kvóta elutasítása
--------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

123/2016.(VI.28.)	Tárgy: A Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Tolna megyei Elnöksége helyi földbizottsági feladatkörében hozott FOBIR-03321-5/2016 iktatószámú és NAK-NY-101 azonosítójú állásfoglalása ellen 2016. február 23-án kelt és Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületéhez benyújtott kifogás ügyében függő hatályú végzés
--------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük az illetékeseknek.

125/2016.(VIII.02.)	Tárgy: A Mezőföldvíz Kft. által előkészített 2017-2030. évi GFT felújítási és pótlási terv, illetve a 2017-2031. évi GFT beruházási terv elfogadása
----------------------------	--

A Képviselő-testület a Mezőföldvíz Kft. által előkészített 2017-2030. évi GFT felújítási és pótlási tervet, illetve a 2017-2031. évi GFT beruházási tervet elfogadta. A döntésről szóló értesítést megküldtük a Mezőföldvíz Kft.-nek.

128/2016.(VIII.02.)	Tárgy: Dunaföldvár közigazgatási területén szerződéses autóbusz-közlekedés módosítása
----------------------------	--

A szerződés módosítása megtörtént.

129/2016.(VIII.02.)	Tárgy: Javaslat a 2016. évi képviselői tiszteletdíjak civil szervezetek számára történő felajánlásra
----------------------------	---

A civil szervezetek értesítése megtörtént.

130/2016.(VIII.02.)	Tárgy: Dunaföldvár, Felső fok 12. szám (0123/I/A/2 hrsz.) alatti ingatlan eladásra történő kijelölésének visszavonása
----------------------------	--

A hirdetés felfüggesztésre került.

131/2016.(VIII.02.)	Tárgy: Görög Zoltán 7030 Paks, Tánecsics M. u. 14. 4/17. szám alatti lakos Dunaföldvár, Móra Ferenc u. 41. szám (2245 hrsz.) alatti ingatlan adásvételével kapcsolatos részletfizetési kérelme
----------------------------	---

A részletfizetési kérelem elfogadásra, az adásvételi szerződést megkötésre került. Az első részlet befizetése 1.300.000 Ft 2016. augusztus 15-én megtörtént.

132/2016.(VIII.02.)	Tárgy: Kelemen-Tóth Anna Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 1/B. szám alatti lakos ingatlan vásárlási kérelme
----------------------------	--

Az adásvételi szerződés megkötésre került.

134/2016.(VIII.02.) 140/2016.(VIII.29)	Tárgy: „A teremtő idő – Polgári kori egyesületek Dunaföldváron” címmel elkészítendő könyv kiadásához támogatási kérelem megvitatása
---	--

A döntésről szóló értesítést a könyv szerzője részére megküldtük.

135/2016.(VIII.02.)	Tárgy: Döntés a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Programban való részvételről
----------------------------	---

A pályázat benyújtásra került.

137/2016.(VIII.29)	Tárgy: Döntés pályázat benyújtásáról a TOP-3.2.2-15-TL1 - Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottságokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében (napelem park létesítése az 5003/75 hrsz-ú területen)
---------------------------	--

A pályázat benyújtásra került.

138/2016.(VIII.29)	Tárgy: Szavazatszámoló bizottságok kiegészítése
---------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

141/2016.(VIII.29)	Tárgy: Javaslat a 2016. évi képviselői tiszteletdíjak felajánlására
---------------------------	--

A döntésről szóló értesítést megküldtük.

142/2016.(VIII.29)

Tárgy: Ingatlan-nyilvántartási és térképadatbázis frissítése

Megrendelésre került. A Hivatalhoz 2016. szeptember 13-án megérkezett az Ingatlan-nyilvántartási és térképadatbázis frissítéséhez szükséges CD.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 12.

Bárdos Lászlóné dr. sk.
címzetes főjegyző

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 159/2015.(IX.29.), 163/2015.(IX.29.), 6/2016.(II.02.), 10/2016.(II.02.), 11/2016.(II.02.), 12/2016.(II.02.), 21/2016. (II.02.), 22/2016.(II.02.), 24/2016.(II.02.), 39/2016.(II.23.), 48/2016.(IV.19.), 53/2016.(IV.19.), 54/2016.(IV.19.), 59/2016.(IV.19.), 62/2016.(IV.19.), 63/2016.(IV.19.), 70/2016. (IV.19.), 74/2016.(IV.19.), 78/2016.(IV.19.), 79/2016.(IV.19.), 80/2016.(IV.19.), 81/2016.(V.31.), 82/2016.(V.31.), 83/2016.(V.31.), 84/2016.(V.31.), 85/2016.(V.31.), 86/2016.(V.31.), 87/2016.(V.31.), 88/2016.(V.31.), 92/2016.(V.31.), 104/2016.(VI.21.), 106/2016.(VI.28.), 107/2016.(VI.28.), 113/2016.(VI.28.), 114/2016.(VI.28.), 115/2016.(VI.28.), 116/2016.(VI.28.), 117/2016.(VI.28.), 118/2016.(VI.28.), 119/2016.(VI.28.), 120/2016.(VI.28.), 121/2016.(VI.28.), 123/2016.(VI.28.), 125/2016.(VIII.02.), 128/2016.(VIII.02.), 129/2016.(VIII.02.), 130/2016.(VIII.02.), 131/2016.(VIII.02.), 132/2016.(VIII.02.), 134/2016.(VIII.02.), 137/2016.(VIII.29), 138/2016.(VIII.29), 140/2016.(VIII.29) és 141/2016.(VIII.29) KT határozatokról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. szeptember 27. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2015/2016. évi munkájáról beszámoló

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Veszprémi Melinda – köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85.§ értelmében a fenntartó:

„85. § (1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

(4) A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.”

Az intézményvezető beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az intézményvezető 2015/2016. évre vonatkozó beszámolójának elfogadására.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 15.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

„A változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde intézmény igazgatójának a 2015/2016-os nevelési év munkájára vonatkozó beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

Horváthné Támer Ilona – igazgató

„B változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde intézmény igazgatójának a 2015/2016-os nevelési év munkájára vonatkozó beszámolóját nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

Horváthné Támer Ilona - igazgató

Beszámoló

a

Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa

Mikrotérségi

Óvoda és Bölcsőde

2015-2016. évi munkájáról

2016. augusztus 31.

**DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ**

Érkezett: 2016 SZEPT 09. Melléklet:
Szám: 2681/2016. Előadó: Veszprémi M.

Az intézmény neve, székhelye:

Dunaföldvár- Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde

7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

OM azonosító: 201948

Az intézmény önkormányzati feladatként ellátandó óvodai alaptevékenysége:

Ellátja a gyerekek három éves korától a tankötelezettsége kezdetéig intézményes óvodai nevelés feladatait.

A bölcsőde állami önként vállalt feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Ellátja Dunaföldváron Dunaföldvár, Bölcske, Madocsa településekre és Dunaföldvár vonzáskörzetére (Tolna, Fejér, Bács-Kiskun megye) kiterjedően a bölcsődei feladatokat. Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyerekek szakszerű napközbeni ellátása, gondozása, nevelése, testi és pszichés szükségletek kielégítése, fejlődésük és fejlesztésük elősegítése; a korai fejlesztés és gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyerekek szakszerű ellátása; időszakos gyerekelügyelet; játszócsoport indítása

Az intézmény további tevékenységei:

Az intézmény biztosítja a nevelési-oktatási intézmények élelmezési tevékenységének ellátását az alábbiak szerint:

Konyhát tart fenn, mely biztosítja az óvodai és általános iskolai gyerekek étkeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján, a kötelezően az intézményben étkező felnőttek, a munkahelyi vendéglátás területén a pedagógus étkezők étkeztetését, a fenntartó megrendelése alapján; étkezést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján; további szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkezési szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

Biztosítja a közös igazgatású köznevelési intézmény tagintézményei épületeinek működtetését, üzemeltetését, karbantartását, továbbá Dunaföldváron a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnak átadott köznevelési intézmények épületeinek működtetését, üzemeltetését, karbantartását.

Az intézmény tagintézményei és telephelyei:

- D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Bölcsőde tagintézmény

7020 Dunaföldvár, Kossuth L. utca 19-23/B

- D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Eszterlanc Óvoda tagintézmény

7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7.

Telephelyei: 7020 Dunaföldvár, Jókai út 7.

7020 Dunaföldvár, József tér 9.

7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.

7020 Dunaföldvár, Kossuth L. utca 19-23/B

- D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Mesevár Óvoda Tagintézmény

7025 Bölcske, Paksi utca 21.

- D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Kölyökkuckó óvoda Tagintézmény

7026 Madocsa, Paksi utca 19.

- Gazdasági csoport

7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, ezen belül bölcsőde és óvoda

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő, az óvodai nevelőtestületek által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai pedagógiai program alapján folyik. A bölcsődében a napközbeni ellátás a Bölcsőde szakmai programjára épül.

Az intézmény alkalmazottainak létszáma 2015. október 1-én: 101 fő

	Óvodapedagógus alkalmazottak	Egyéb alkalmazottak	
Dunaföldvár	24 fő	igazgatás: 5 fő Konyhai dolgozó: 14 fő karbantartó: 4 fő takarítónő: 10 fő portás: 2 fő dajka: 11 fő gondozónő: 5 fő pedagógiai asszisztens: 1 fő	78 fő
Bölcske	10 fő	dajka: 5 fő pedagógiai asszisztens: 1 fő gondnok: 1 fő	17 fő
Madocsa	5 fő	dajka: 3 fő	8 fő
Összesen	39 fő	62 fő	101 fő

HELYZETELEMZÉS

Intézményünk a 2015-2016-os nevelési évet szerkezeti és szervezeti változások nélkül kezdte meg. Az előző nevelési évhez képest a tagintézmények, telephelyek száma nem változott, a személyi feltételek esetén történtek változások.

Személyi feltételek

Az intézményünkben dolgozó óvónők, gondozónők, dajkák és az egyéb alkalmazottak tudatosan, szakszerűen és magas színvonalon látják el munkájukat. Munkavégzésükre a gyermekközpontúság, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, a tenni akarás a jellemző. Munkaidejükön túl áldoznak szabadidejükből is, hogy a gyermekek személyiségfejlesztése minél teljesebb legyen (mozi, színházlátogatások, kirándulások, közös programok szervezése szülőkkel, gyerekekkel stb., vagy csak éppen azért, mert a csoport tervezett feladatai ezt megkívánják).

- Bölcsőde tagintézmény

A bölcsőde épületében két bölcsődei csoport működik, szinte teljes kihasználtsággal, a hiányzások általában a betegségekből adódnak.

2015. július 1-vel Alföldi Tímea iskolai takarítónő egészségügyi problémákra hivatkozva kérte, hogy részmunkaidőben, könnyített munkakörben kerüljön alkalmazásra, így átkerült a

bölcsődébe, takarítói munkakörbe, először 6, majd 4 órában. A Bölcsődében dolgozó takarítónő pedig az iskola épületébe került takarítói munkakörbe.

A Bölcsődében az engedélyezett alkalmazotti létszám a 2015. évre 7 fő, ebből a 1 fő takarítónő részmunkaidőben, rehabilitációként volt foglalkoztatott- munkaviszonya 2016. június 15. napján közös megegyezéssel megszűnt. A gondozónők és a tagintézmény vezetője teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott. A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, ebből a csoportban eltöltött idő 35 óra, az egyik takarítónőé heti 40 óra, a másiké 20 óra. A takarítónők látták el a bölcsődei konyhai feladatokat heti váltásban. A tagintézmény vezetője rendelkezik gyógypedagógiai főiskolai végzettséggel, így ő látta el a bölcskei és madocsi óvodában a sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztését, a Tolna megyei EGYMI megbízásából. A kisgyermeknevelők megfelelő iskolai végzettséggel rendelkeznek a munkakör betöltéséhez. A kisgyermeknevelők heti váltásban látják el a feladataikat, műszakpótlékban és ágazati pótlékban részesülnek.

Óvodai nevelés- Eszterlanc Óvoda, Dunaföldvár

A 2015-2016-os nevelési évben 11 csoportban dolgoztunk.

Jókai utcai óvoda- Az óvodapedagógusok végzettsége megfelelő, a csoportokban 2 óvónő és 1 dajka dolgozott. Vajai Istvánné helyére 1 éves szerződéssel Velis Noémit vettük fel 2016. június 30-ig. 2016. július 31-vel két dajka-Kuti Vali és Aschenbrenner Józsefné- a felmentési idejét tölti.

József téri Óvoda- Az óvodapedagógusok végzettsége megfelelő, a csoportokban 2 óvónő és 1 dajka dolgozott. Személyi változás nem történt.

Iskola utcai Óvoda- Az óvodapedagógusok végzettsége megfelelő, a csoportokban 2 óvónő és 1 dajka dolgozott. Farkasné Mondovics Szabina óvodapedagógus helyére Nagyné Gászó Kitti óvodapedagógus került.

Kossuth L utca 19-23/B óvoda- A bölcsőde épületében kapott helyet a 11. óvodai csoport. Az óvodapedagógusok végzettsége megfelelő, a csoportban 2 óvónő és 1 dajka dolgozik.

A fejlesztőpedagógus a különböző részképesség- problémákkal küzdő gyerekekkel foglalkozik, munkaideje heti 32 óra. A fejlesztőpedagógus 2016. augusztus 31-vel közös megegyezéssel kérte közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését.

Egyéb személyi változások is történtek- tagintézményen belül, de azok a 2016-2017. év nevelési évét érintik.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből a csoportban eltöltendő idő heti 32 óra.

A dajkák munkaideje heti 40 óra.

	<i>Főiskolai végzettség</i>	<i>Szakvizsgás végzettség</i>	<i>Másoddiplomás végzettség</i>
<i>Jókai utca</i>	5	4	1- gyógypedagógus
<i>József tér</i>	4	1	1- tanító
<i>Iskola utca</i>	4	1	1- tanítónő
<i>Kossuth L. utca19-23/B</i>	1	1	
Összesen	14	7	3

. Úr-Hosszú Edina jelenleg végzi a közoktatás-vezetői képzést A Műszaki Egyetem Pedagógus-továbbképzési Karán a Dunaújvárosi Főiskolán.

A logopédiai alapellátás és a logopédiai SNI ellátást Bankó Andrásné végezte, aki a Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ munkatársa. Az SNI gyógypedagógia ellátásban Varró Katalin és Bálint Erika vett részt- a Tolna Megyei EGYMI megbízásában.

A szakvizsgás végzettségek a következők: nyelv- és beszédfejlesztő pedagógus, fejlesztőpedagógus, vezető óvodapedagógus, közoktatás-vezető, tanügyigazgatási szakértő, gyógytestnevelő.

Mesevár Óvoda- Bölcse

Az óvoda 2015-16-os nevelési évben 5 csoport működött, az óvodai alkalmazottak száma 17 fő. Személyi változás volt a tagintézményben, egy fő rehabilitációs foglalkoztatottat alkalmaz a tagintézmény gondnok munkakörben.

Óvodapedagógusok száma 10 fő, a végzettsége minden óvónőnek a munkakör betöltéséhez megfelelő. Az óvodában 4 óvodapedagógus gyakornokként dolgozik, munkájukat a melléjük kinevezett mentorok segítik. A csoportokban 2 óvónő és 1 dajka dolgozik. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből a csoportban eltöltendő idő heti 32 óra, a gyakornokok esetében heti 26 óra. A dajkák munkaideje heti 40 óra, mely magában foglalja a takarítási és étkezéssel kapcsolatos feladatokat is. Az óvodavezető munkaideje csoportban heti 24 óra.

Az óvodában alkalmazásra került 1 fő pedagógiai asszisztens Madárné Deák Mária személyében, aki dajkaként dolgozott, helyére dajka munkakörbe Fillérné Horváth Diánát vettük fel.

	<i>Főiskolai végzettség</i>	<i>Szakvizsgás végzettség</i>	<i>Másoddiplomás végzettség</i>
Bölcskei óvoda	6	3	1- tanítói

A szakvizsgás végzettségek a következők: nyelv- és beszédfejlesztő pedagógus, fejlesztőpedagógus, közoktatás- vezető. Fazekasné Baricza Mária 2016. augusztus 31-vel tagintézmény-vezetői megbízatásáról lemondott, s óvodapedagógusként kívánja tovább folytatni a munkáját az intézményben.

Kölyökkuckó Óvoda- Madocsa

Az óvodában három csoport működik. Az óvodai alkalmazottak száma 8 fő. Az óvodapedagógusok száma 5 fő, végzettsége a munkakör betöltéséhez minden óvónőnek megfelelő. Kettő csoportokban 2 óvónő és 1 dajka dolgozott. A harmadik csoport 1 óvónővel és egy dajkával működik. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből a csoportban eltöltendő idő heti 32 óra. A dajkák munkaideje heti 40 óra, mely magában foglalja a takarítási és étkezéssel kapcsolatos feladatokat is. Az óvodavezető munkaideje csoportban heti 24 óra.

Év közben a rehabilitációs keret terhére alkalmazásra került 1 részmunkaidős takarítónő, aki 2016. januártól dajka munkakörben dolgozik Baloghné Benics Ibolya helyett, aki szülési szabadságon van. Mach Mónika 2016. augusztus 31. napján közalkalmazotti jogviszonyát megszüntette.

	<i>Főiskolai végzettség</i>	<i>Szakvizsgás végzettség</i>	<i>Középiskolai végzettség</i>
Kölyökkuckó óvoda	3	1	1

A szakvizsgás végzettségek a következők: közoktatás vezető.

Összességében elmondható tehát, hogy az óvodai alkalmazottak végzettsége a munkakörök ellátásához megfelelő, minden dajka rendelkezik dajka végzettséggel. A óvodában a dajkák látják el a takarítási, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat is.

Karbantartók, takarítók, portások

2013. január 1-től kettévált az iskolák fenntartása és működtetése. A működtetés a jogutód intézmény feladata lett, a jogutód intézmény alkalmazottaiként végzik a dunaföldvári székhelyű iskolákban a takarítói feladatokat a takarítónők, a javítási, karbantartási feladatokat a karbantartók. A karbantartók ellátják még az óvodaépületekben és a bölcsőde épületében, valamint a konyhán a javítási, karbantartási feladatokat.

A karbantartók száma 2013. január 1-től 4 fő. Végzettségük: szobafestő, kőműves, asztalos, csőszerelő.

A takarítónők szintén a jogutód intézmény alkalmazotti körébe kerültek ki, ők az iskolákban látják el feladataikat.

A takarítók száma: 9 fő + 1 részmunkaidős, rehabilitációs foglalkoztatott

Püspök utcai Iskola- 1 fő

Kossuth L. utcai iskola- 2 fő állandó, 1 fő délután,

Templom utca 32. és Templom utca 9. – 1 fő,

Templom utca 9. Központi épület és Zeneiskola -1 részmunkaidőben foglalkoztatott

Jókai utca 5. Tornacsarnok -1 fő délelőtt

Templom utca 5. Gimnázium- 4 fő, ebből kettő a tálalókonyhán is dolgozik.

A munkakör betöltése nincs iskolai végzettséghez kötve.

A Kossuth L. utca 19-23. épületében kettő portás dolgozik, így reggel ½ 8-tól este nyolcig az épület felügyelete biztosított.

Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók száma 13 fő. Ebből egy fő ételmezésvezető, az egy fő adminisztratív dolgozó 2015. december 31-vel nyugdíjba ment, a munkakör nem került betöltésre, egy fő sofőr, 2 fő szakács, 9 fő konyhai kisegítő, melyek közül 1 fő a Püspök utcai iskolában dolgozik. Az ételmezésvezető és a szakácsok rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel, a többi munkakör nincs végzettséghez kötve. A konyha látja el a település intézményeiben tanuló, és az óvodában lévő gyerekek, valamint a pedagógusok, és igény szerint külső személyek étkeztetését. A nyári időszakban a településen lévő táboroknak is főznek a konyhán, valamint a szociális étkeztetés július és augusztus hónapban is itt történik. A bölcsőde gyermekei a Napsugár Idősek Otthonából kapja az intézményes étkezést vásárolt ételmezésként.

A konyha napi háromszori étkezést biztosít a tanév, illetve a nevelési év során: tízórait, ebédet, uzsonnát.

A DBM honlapján megtalálják az érdeklődők az aktuális heti menüt.

Igazgatás

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató végzettsége megfelelő.

Az igazgatásban dolgozik a gazdasági vezető, mely munkakör 2016. augusztus 1-vel megszűnt, a gazdasági vezető közös megegyezéssel kérte jogviszonya megszüntetését, 1 fő könyvelő, 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő étkezési nyilvántartó és munkaügyi ügyintéző, és 1 fő pénztáros-étkezési nyilvántartó. Az alkalmazottak a munkakörük ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkeznek. A könyvelő jelenleg végzik az államháztartási mérlegképes könyvelő képzést.

Tárgyi feltételek

Az intézmény épületei:

Bölcsőde – 2 csoport, 28 férőhely

Eszterlanc Óvoda- Jókai utca- 4 csoport, 100 férőhely

- József téri óvoda, 80 férőhely
- Iskola utcai Óvoda, 80 férőhely
- Kossuth I. utca 19-23/B óvoda, 30 férőhely,

Bölcskei Óvoda- 4 csoport, 130 férőhely

Kölyökkuckó óvoda- 3 csoport, 80 férőhely

Az épületek nyitva tartásával alkalmazkodtunk a szülői igényekhez. A Mesevár Óvodában év közben a nyitvatartási idő meghosszabbodott, reggel 6 órakor nyit az épület, így év közben módosítani kellett az óvodapedagógusok és dajkák munkaidőbeosztását.

Az idei nevelési év kezdéséhez a feltételeink adottak voltak. A tárgyi feltételek javítása terén forrásaink a következők: az intézmény költségvetése, a tagintézmények alapítványai, a szülői segítségek, adományok, vállalkozók felajánlásai, különböző rendezvények bevételei.

Eszterlanc Óvoda

- Jókai utcai óvoda tetőszerkezetének építése
- Jókai utcai óvoda tálalókonyha teljes felújítása
- Jókai utcai óvoda festése, laminált lap cseréje

Mesevár Óvoda

- az óvoda udvarán lévő játékok bővítése
- sportudvar kialakításának megkezdése

Kölyökkuckó Óvoda

- az udvari játékok cseréjének megkezdése

Bölcsőde

- Tisztasági meszelés

Tornaszoba Dunaföldváron csak a József téri óvodában van, az Iskola utcai és a Jókai utcai óvodások a közeli iskola tornatermében tornáztak. Bölcskén tágas tornaszobában tudnak tornázni a gyerekek, sajnos Madocsán sincs tornaszoba.

Az intézmény többi területén is megfelelő a tárgyi ellátottság, a különböző munkákat el tudják látni az intézmény dolgozói, legyen az karbantartási, javítási vagy takarítási terület. A karbantartás egész évben folyamatos, a nagyobb és időigényesebb munkákhoz azonban külső vállalkozókat von be az intézmény, illetve a fenntartó.

- Tisztasági meszelések a gimnázium épületében
- Tisztasági meszelések a Kossuth L. utcai iskola épületében az alsós tantermekben
- A Püspök utcai iskola 1. osztályának festése, parketta lakkozása
- A főzőkonyha eszközellátottságát bővítettük

A közegészségügyi előírásokat minden esetben igyekszünk betartani, nagy hangsúlyt fektetve erre, hiszen a kisgyermekkel foglalkozó intézmények különösen veszélyeztetettek a fertőző betegségek szempontjából.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelősséget érez az intézmény eszközeiért, védik, pótolják azokat. Óvónőink, gondozónőink kreativitását és ügyességét dicsérik a szépen dekorált csoportszobák, egyéb helyiségek. Igyekszünk saját magunk elkészíteni azokat az eszközöket, amelyeket a nevelőmunkánk során használunk, ezzel is költségmegtakarítást érünk el.

Dunaföldváron a Duna- parti tábor egész nyáron az iskolai és egyéb csoportok rendelkezésére állt.

Statisztikai adatok elemzése

Az óvodákban működnek hagyományos, homogén szervezésben és vegyes szervezésben csoportok. A gyermeklétszám, az életkoronkénti eloszlás is befolyásolja a csoportok kialakítását. Természetesen, ha a lehetőség van rá, a szülői kéréseket figyelembe vesszük. De a csoportok szervezésénél figyelembe vesszük az óvodai hagyományokat.

A Bölcsőde tagintézményben 29 gyermek részesült bölcsődei gondozás-nevelésben.

A bölcsődében az egymáshoz közeli életkorú gyermekeket sorolja be a bölcsődevezető a csoportokba.

Intézményünkben a nevelési év 2015. szeptember 1-jén kezdődött, és 2016. augusztus 26-án ér véget. A felvételt nyert gyermekek beszoktatása a beszoktatási tervnek megfelelően történt. A módszertani előírásoknak megfelelően egy kisgyermeknevelő egy kisgyermeket szoktatott egyszerre, ez heti két új kisgyermek felvételét jelentette. A beszoktatás során a szülővel történő, fokozatos beszoktatás módszerét alkalmaztuk, melyet hatékonysága miatt a továbbiakban is alkalmazni fogunk.

Sajnos az idei évben több gyermeket is el kellett utasítani férőhely hiánya miatt, ezért várólista alakult ki a férőhelyek tekintetében, esetleges üresedés esetén a sorban következő gyermek került felvételre. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, valamint sajátos nevelési igényű gyermek az idei évben nem volt a bölcsődében.

A bölcsődében kijelölt beiratkozási időpont nincs, a szülők folyamatosan jelzik igényüket, hogy gyermeküket be szeretnék íratni. Az előjegyzések alapján a következő évet létszámmal tudjuk kezdeni.

Óvodai nevelés

A dunaföldvári Eszterlánc óvodában az októberi statisztikai létszámhoz képest 14 gyermek jelent meg az óvodában év közben. Az év elejéhez képest kissé nőtt a létszám, ami az új kiscsoportosok érkezéséből adódik. A hátrányos helyzetű gyerekek száma az összlétszám kb. 12%-a. A 2H-s gyerekek száma évek óta az Iskola utcai és Kossuth L. utcai óvodában magasabb. A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek száma is csökkent a tavalyi évhez képest, létszámuk eloszlik a József téri, az Iskola utcai és a Kossuth L. utca 4. sz. alatti óvoda között. A Jókai utcán 3H-s gyermek az idei évben nem volt. A sajátos nevelési igényű gyerekek száma az év végére 6 főre emelkedett, ellátásuk egész évben folyamatosan biztosított volt. Nevelési Tanácsadó szakvéleményével 5 gyermek rendelkezett. Logopédiai

alapellátásban 55 gyermek részesült, fejlesztő-pedagógiai foglalkozásokon az első félévben 38 gyermek vett részt.

Katolikus hittanon 18 gyermek vett részt csak a Jókai utcai óvodában. A Levendula Művészeti Iskola néptánc oktatásán összesen 99 gyermek vett részt. Az óvodákban az egész csoport részt vesz a foglalkozáson, a középső és nagy csoportos korosztály. Nagyon népszerű a szülők és a gyerekek körében a néptánc.

Az éves átlaglétszám 20 fő.

Az egy főre jutó hiányzások száma 29 nap.

100 gyermek tanköteles, ebből 70 gyermek ment el az iskolába.

A *Mesevár* óvodában a szeptemberi, illetve az októberi statisztikához képest 5 fővel emelkedett a létszám, év végére pedig még tizenkettővel. A hátrányos helyzetű gyerekek száma az összlétszám 25%-a, a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek száma 17 fő, ami igen magas az összlétszámhoz viszonyítva. Az SNI-s gyerekek száma 3 fő, ellátásuk biztosított. Nevelési Tanácsadó szakvéleményével 8 gyermek rendelkezik. Logopédiai alapellátásban 35 gyermek részesül. Fejlesztő-pedagógiai foglalkozásokon 2 gyermek vett részt. Az ellátást a paksi Pedagógiai Szolgáltató Központ biztosítja.

Hittan és néptánc tanulására az idei évben nem volt lehetőség.

Az éves átlaglétszám 17 fő.

Az egy főre jutó hiányzás 29 nap.

A tanköteles korú gyerekek száma 41 fő, ebből 25 gyermek megy el az iskolába.

A *Kölyökkuckó* óvodában nem változott év végére a létszám az év elejéhez képest, a madocsai óvoda folyamatosan fel tudja venni a 3. életévüket betöltött gyerekeket, az alacsonyabb létszám miatt. A hátrányos helyzetű gyerekek száma 17 gyermek.

Sajátos nevelési igényű gyermekek száma 1 fő, az egyik ellátása biztosított.

Logopédiai alapellátásban 12 gyermek részesül, fejlesztő-pedagógiai foglalkozáson 2 gyermek vesz részt.

Hittanon 17 gyermek vett részt. Néptánc tanítására Madocsán sem volt lehetőség.

Az egy főre jutó hiányzás 36 nap.

Tanköteles korú gyerekek száma 14 fő, ebből 12 gyermek megy iskolába.

A pontos adatokat a mellékelt táblázatok mutatják.

Munkaközösségek működése

Az intézményben 4 munkaközösség működik, átfogva az óvodai nevelés minden területét.

Testnevelés munkaközösség

- OVIOLIMPIA szervezése és lebonyolítása- Dunaföldváron került megrendezésre az 5. OVIOLIMPIA. Újfajta forgatókönyv szerint szervezték a kollégák a délelőttöt, mely igen tartalmas volt. A vándorkupát az idén is Jókai utcai óvoda hozta el.
- Erdei Óvoda szervezése, mely Bölcskén megvalósult 1 napos formában, Dunaföldváron pedig 3 napos Erdei óvodát rendeztünk, nagyon nagy sikerrel, mind a szülők, mind a gyerekek körében.

Környezeti munkaközösség

- Az idei évet is a „Zöld óvoda” Program jegyében szervezte a munkaközösség
- Ellátogattak a paksi „Zöld óvoda” bázisóvodába
- Hartán voltak az ottani óvodában módszertani látogatáson

Drámapedagógiai munkaközösség

- drámajátékok tanulása volt a feladat, melyet a pedagógus a csoportjában is tud alkalmazni

Szakmai munkaközösség

- Az óvoda dokumentumrendszerének felülvizsgálata
- Felkészülés a minősítésre, tanfelügyeletre
- Az Önértékelési Program és terv elkészítése

Az éves munka értékelése

Bölcsődei tagintézmény- Bölcsődénk feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, testi- szellemi fejlődését elősegítő nevelése. Célja: mindazon családok igényeinek kielégítése, akiknek szükségük van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről.

A bölcsődei élet megszervezése a „Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai”- módszertani levél alapján történik. Ez meghatározza a bölcsőde tárgyi és személyi feltételeit, valamint a bölcsődei ellátás alapprogramját. Ezt egészíti ki a helyi sajátosságokat figyelembe vevő Szakmai Programunk, valamint az éves munkaterv. A munkatervben meghatározott

feladatokat a bölcsőde végrehajtotta. A bölcsődei dokumentáció igen összetett, a gyerekekre és a csoportokra vonatkozó dokumentumok vezetése folyamatos. Megtörtént a munka-és balesetvédelmi oktatás, meghatározták a bölcsődei napirendet, év elején folyamatos volt a beszoktatás. A védőnők és a gyermekorvos rendszeresen látogatták az intézményt. Nyílt napot tartottak a leendő bölcsődések számára, jártak a Mikulásházban, zenés karácsonyváró műsort tartottak, családi délutánokat szerveztek, farsangi bált, gyermeknapot, az immár hagyományosnak mondható évváró napot tartottak a piciknek. A szülői értekezleteket megtartották. A nyári időszakban is folyamatosan volt igény a bölcsődei ellátásra, júliusban, 3 hétre az éves nagytakarítás idejére zárt be a bölcsőde.

Harmadik alkalommal, 2015. április 21-én a Bölcsődék Napja alkalmából egy csapatépítő és személyiségfejlesztő tréningen vettek részt a gondozónők, egy pályázat keretein belül, valamint többször kihasználták az ingyenes továbbképzési lehetőségeket, szakmai napokat. Gyakorlaton két kisgyermeknevelő hallgató volt februártól az intézményben, valamint egy gyógymasszőr.

A szakmai munkát a bölcsőde vezetője fogja össze. Szervezi, irányítja a szakmai irányelveknek megfelelően, vezeti, illetve ellenőrzi a bölcsődei élet minden területét.

Óvodai nevelés-

A nevelési év 2015. szeptember 1 -2016. augusztus 31-ig tart.

A dunaföldvári és a madoccai óvodában Tevékenységközpontú Program szerint, Bölcskén a Lépésről lépésre program szerint folyik az óvodai nevelés. A Programokat egy egységes programmá kellett tennünk, meghagyva minden óvoda sajátosságait, helyi arculatát. Minden óvodai csoport egy az óvoda által kialakított szokás-és szabályrendszer szerint tervezi meg a nevelés kereteit. Nevelési tervüket a csoportba járó gyerekek életkori sajátosságai alapján készítették el. A gyermekek fejlődését, egyéni haladását az Egyéni Fejlődési Naplóban vezetjük.

Az óvodai csoportok az általuk meghatározott napirend és hetirend szerint dolgoznak, témahetekben, illetve projektekben. A témaheteket és projekteket minden óvoda saját maga állítja össze, úgy, hogy az óvodai nevelés minden területe érintve legyen.

Az óvodák szintén az éves munkatervben meghatározottak szerint végzik a feladataikat.

Eszterlánc Óvoda- Az óvodák által összeállított és kidolgozott témahetek és projektek a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően igyekeznek bemutatni az őket körülvevő közvetlen környezetet. Felhívjuk a gyerekek figyelmét a természetben végbemenő változásokra, a közvetlen és távolabbi környezetében élő növényekre, állatokra, megismertetjük a gyermekeket a településen élő népszokásokkal, néphagyományokkal, nevezetességekkel, jeles napokkal. Hatékony és együttműködő kapcsolatot alakítottunk ki a szülőkkel, több esetben kértük a segítségüket, közös kirándulások, programok szervezésében- szüreti hét szervezése, kirándulás Rácalmásra a Tökfesztiválon, kirándulások a Horgásztanyára, a solti Kis-Dunára, Révbér-pusztára, Budapestre, Soponyára a A Gilice erdei óvoda programjára, barkács délutánok, zöld nap szervezése, Kiske báb úsztatása, tökös-nap, költészet napi versmondó délután, papa-mama nap, virágültetés stb.

Az éves tervezés során az évkör hagyományai is szerepet játszanak tervezésünkben, az óvodai élet szervezésében-Márton nap, húsvét, farsang, advent, szüret. A különböző világnapok köré is tervezzük tevékenységeinket- állatok világnapja, zene világnapja, idősek napja, népmese napja. Föld napja, víz világnapja

Ahhoz, hogy a szülők gyermekeikkel kapcsolatban folyamatosan tájékozottak legyenek, rendszeresen tartunk szülői értekezleteket és fogadóórákat, valamint egy évben egyszer nyílt napot.

A feldolgozott témák keretében sok-sok ismeretre és tapasztalatra tesznek szert gyermekeink, sok mondóka, dal, vers, verses mese vagy mese, dalosjáték megtanulására van lehetőség.

A tervezés során éves tervet készítettünk, melyet heti, kétheti egységekre bontottunk, meghatározva a téma cél-és feladatrendszerét. A tervezés során építettünk a gyermekek érdeklődésére, a helyi sajátosságokra.

Bölcseki Óvoda- Az óvoda a Lépésről lépésre program alapján végzi pedagógiai munkáját. A játékon keresztül megvalósuló tanulást projektek keretén belül valósították meg.

A témák lehetőséget adnak a sokoldalú tapasztalatszerzésre, megfigyelésekre, gyűjtő munkára, a gyűjtött anyagok feldolgozására, a gyermekek ötleteinek megvalósítására.

Kölyökkuckó óvoda- Az óvoda a Tevékenységközpontú program szerint dolgozik. Az óvoda által összeállított és feldolgozott témák és területek végigkísérik az évszakok változásait, az élőlényeket körülvevő közvetlen környezetet.

A tervezett ünnepek- ünnepélyek megrendezésre kerültek. Az idei évben megtartottuk a szüreti bált a szülők nagy meglepedésére. December 6 -án megjött a várva várt Téalapó. A műsor végén a Téalapó is megajándékozta a gyerekeket. A szülők bevonásával készültünk az adventi vásárra. Asztali díszeket, angyalkákat, filc leporellót készítettünk. Farsangi vigasságunkat februárban tartottuk. Anyák-napi köszöntő műsort adtak a Pillangó csoportosok. Május végén a ballagási ünnepélyünket is megtartottuk. Az ovi olimpiát az idei évben mi rendeztük. Gyermecknapon a Grillus Vilmos koncertjén szórakozhattak a gyermekek a dunaföldvári várban. Karácsonyi hangversenyt adtak a Pro Artis zeneiskola madoccai növendékei az óvodában. Igazi karácsonyi hangulatot teremtettek. Az együtt éneklés a zenehallgatás igazi közösségi élményt jelentett a gyerekeknek. Dékány Ágnes bábművész bábelőadása, Áprily Géza, zenés műsora igazi ünnepre hangolódást jelentett.

Az óvodákban folyó nevelőmunka mellett az óvodapedagógusok feladata a dokumentáció folyamatos vezetése. A csoportnaplók, mulasztási naplók, gyermekek Fejlődési naplója vezetése naprakész. A dokumentumrendszerének felülvizsgálata csak részben valósult meg, a feladat befejezése a következő nevelési év feladata lesz.

A családlátogatásokat folyamatosan végezték pedagógusaink. A szülői értekezleteket minden óvodában megtartották. A nyílt napok alkalmat adtak arra, hogy a gyermekeiket a mindennapos óvodai tevékenységekben megismerhessék a szülők.

Mikrotérségi közös gyermekrendezvényünk volt:

- OVIOLIMPIA
- Grillus Vilmos koncertje a dunaföldvári Vár udvarán

Az óvodai ünnepek, hagyományok meghatározó elemei óvodai életünknek. Minden ünnepet a készülődés és a várakozás előzi meg. Óvodai ünnepek közé tartoznak a naptári év ünnepei, az óvoda hagyományain alapuló ünnepek, a települések ünnepei. Megemlítendő a bölcskei Falunapon való részvétel, a madoccai óvodai szüreti bál, az óvodai évszárók, gyereknapok, népmese világnapja, márc. 15. anyák napja évszáró, gyereknap stb.

A HH és HHH gyerekek figyelemmel kísérése folyamatos, a gyermekvédelmi felelősök folyamatosan tartják a kapcsolatot a Családsegítő munkatársaival. A Difer méréseket az idei évben is elvégeztük. A mérések eredményét minden esetben ismertettük a szülőkkel.

Az iskolai szünetek idejére igényfelmérést végeztünk, és szükség szerint ügyeletet szerveztünk mindegyik településen.

A védőnői és gyermekorvosi szűrővizsgálatok rendben megtörténtek.

Tavasszal megtörténtek az óvodai beiratkozások. A gyerekek csoportokba történő elosztása megtörtént, a képviselőtestületek elfogadták a következő nevelési évben indítható csoportok számát, s a csoportok létszámát.

A tanköteles korú gyerekek beiratkoztak az általános iskola 1. osztályába.

Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatrendszere egyre inkább meghatározza az intézmény működését. A pedagógusok által feldolgozott témák, vagy események sok esetben szükségessé teszik az óvoda falain kívüli tevékenykedést, ami megkívánja a pedagógustól az együttműködés csatornáinak megkeresését.

Az óvoda és a bölcsőde egyik fő feladata a családokkal való kapcsolattartás. Ez a kapcsolat már az intézménybe való beiratkozáskor megkezdődik, és végigkíséri a gyermek óvodai és bölcsődei életét. A kapcsolattartás formái: Családlátogatások, szülői értekezletek, fogadónapok, nyílt napok, fórumok, mindennapos beszélgetések a szülővel, az óvoda, bölcsőde rendezvényei.

Az iskola alsó tagozatával is igyekszünk kapcsolatainkat ápolni, a nagy csoportosok elmennek az iskola 1. osztályába, s a leendő 1. osztályos tanítónők is eljönnek az óvodába megismerkedni a gyerekekkel. Az iskolai évnyitón rövid kis műsorral készülnek az óvodás gyerekek.

A bölcsődében a leendő óvodás szülőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a szülők már megismerkedhetnek az óvónéikkal, tájékoztatjuk a szülőket a beiratkozás menetéről, az óvodai életről. A bölcsődések pedig tavasszal elsétálnak az óvodába.

Rendszeresen látogatjuk a települések más intézményeit, a Könyvtár- a gyermekek munkáiból kiállítás is volt a Könyvtárban, a Művelődési Házat és rendezvényeit.

A települések civil szervezeteivel is igyekszünk kapcsolatot építeni és fenntartani- az Ijászok és a Horgászegyesület támogatásával színes programokat szervezünk a gyermekeknek.

Vállalkozók is támogatják a bölcskei és madoccai tagintézmények programjait.

A gyermekorvos rendszeresen látogatja a bölcsődés gyerekeket, az óvodában a védőnők és az óvodaorvosok elvégzik a szükséges szűrővizsgálatokat.

A Családsegítő munkatársai folyamatosan érdeklődnek a HH és HHH gyerekek után. Az idei évben egy TÁMOP-os program keretében több előadásból álló programsorozaton vehettek részt a pedagógusaink mindhárom településről.

A fenntartót és a települések képviselőtestületeit folyamatosan tájékoztatjuk az intézményben folyó pedagógiai és pénzügyi, gazdálkodási munkáról.

A kapcsolattartás formái az intézményen belül az értekezletek, e-mailek, telefon, személyes beszélgetések.

Gyermekvédelmi munka

A gyermekvédelmi munka folyamatos az óvodákban. A HH é HHH gyerekek figyelemmel kísérése folyamatos volt. A hosszabb ideig tartó hiányzások esetén jeleztünk a Családsegítő munkatársainak. A 3 éves kortól kötelező óvodába járás következtében megszűnt az óvodáztatási támogatás rendszere, a HH és HHH gyerekek óvodába járását folyamatosan figyelemmel kísérték az óvodapedagógusok. Ahol szükség volt, családlátogatásokat végeztek, óvónői véleményt készítettek a gyermekről.

Pályázatok

- „Zöld óvoda” program: az Iskola utcai és Kossuth L. utcai óvoda pályázott sikeresen, feladatuk a vállalt a „Zöld óvoda” szellemisége szerinti tevékenység volt, melyet mindkét telephelyen sikeresen el is kezdtek.
- Konyhák, tálalókonyhák korszerűsítésére kiírt pályázat- Jókai utcai tálalókonyhára pályáztunk, melyet befogadtak, eredményhirdetés még nem történt.
- Rajzpályázatok- Az intézmény facebook oldalán folyamatosan terjesztettük egyik kolléganőmmel az aktuális rajzpályázatokat, azokon való részvétel opcionális.
- Biztonságos Óvoda pályázat: sikeresen pályáztunk a Kossuth L. utcai telephellyel
- Tehetség pályázatunk sajnos nem nyert

Nevelési értekezletek

- Az idei évben szintén a szervezetfejlesztést tűztük ki célul, tanulási tartalommal megtöltve. Szakmai programsorozatot szerveztünk az őszi és tavaszi időszakban egyaránt, melyet tavasszal egy Balaton-felvidéki kirándulással zártunk.

- Téli nevelési értekezlet- Minden telephely a saját óvodájában tartotta, a helyi aktualitásokat beszélve meg.
- Évzáró nevelési értekezlet- június 29-án egy értekezlet keretében zártuk le az szorgalmi időszakot, s hagyománynak mondhatom, megnéztünk egy az óvodai életképekből összeállított kis filmet, melyen minden óvoda az éves munkáját próbálta bemutatni, valamint az Erdei óvoda történéseit bemutató kisfilm is készült.
- Évnyitó értekezlet- Augusztus 29.

Továbbképzések

- „Így tedd rá” néptánc szakmai napon vehettek részt a kolléganők Baracson, illetve Németkéren
- Szakmai megújító képzésen vett részt a nevelőtestület nagy része
- Szakvizsgás képzés: Fazekasné Baricza Mária, Úr-Hosszú Edina- közoktatás-vezető képzés
- Az idei évben szintén drogrevenziós előadáson vettünk részt
- Konfliktuskezelő tréningen vettek részt a kollégák Daruszentmiklóson

Pedagógus előmeneteli rendszer

Az önértékelési programban foglaltak alapján elvégeztük a programban részt vevő kollégák önértékelését, a tapasztalatokat rögzítettük. Vezetőként a dunaföldvári telephelyen mindegyik önértékelésben részt vettem. Az önértékelés folyamatán tapasztaltakat kiértékeltek.

2015. szeptembertől decemberig került sor a következő kollégák minősítésére mely minősítés minden kolléga esetében sikeres volt:

- (a) Szalai Andrásné
- (b) Bujdosné Gerzsei Éva
- (c) Molnárné Süveges Mária
- (d) Seregné Katz Ildikó
- (e) Hajduné Rátkai Éva
- (f) György Márta
- (g) Szabó Józsefné
- (h) Horváthné Támer Ilona

- 2016. minősítési eljárásba bekerült kollégák:
 - (a) Rexeiser Rudolfné
 - (b) Géczi-Grega Szilvia gyakornokként
 - (c) Baranya- Frigyer Aranka gyakornokként
- 2016. évi tanfelügyeleti ellenőrzésbe bekerült kolléga, melyet a jogszabályok változása miatt töröltek:
 - (a) Rexeiser Rudolfné

További feladataink

- Tanfelügyeletre való felkészülés- 2017-ben vezetői tanfelügyelet lesz az intézményben
- Intézményi önértékelés befejezése
- Önértékelési csoport hatékony működésének biztosítása
- Szaktanácsadás lehetőségeinek kihasználása
- Gyakornok pedagógusok munkájának segítése

Rólunk írták

- Dunaújvárosi Hírlap cikkei
- Bölcске újság cikkei
- Dunaföldvár faceboke oldala
- Dunaföldvár Újság
- Madocsa honlapja
- Bölcске honlapja

Gazdálkodás

Intézményünk gazdálkodási formája 2016. augusztus 1-től részben önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézmény működését a fenntartó, azaz a Dunaföldvár-Bölcске-Madocsa Köznevelési intézményfenntartó Társulás biztosítja. Az intézmény költségvetése az állami normatívából, a települések kiegészítő támogatásából, és saját bevételből áll össze. A települési önkormányzatok fedezik intézményük működését. A költségvetésről rendszeresen pénzügyi beszámolót készít az intézmény a fenntartó részére.

A gazdálkodást úgy szerveztük meg, hogy az intézményi költségvetésen belül a települések tagintézményeinek költségvetése elkülönül.

A fentiek alapján intézményünk a 2014-2015-ös évben eredményes és tartalmas munkát végzett.

Ezúton szeretnék megköszönni a Dunaföldvár-Bölcske- Madocsa Intézményfenntartó Társulás önkormányzatainak, hogy döntéseikkel segítették az intézmény működését és munkáját a 2015-2016-os nevelési évben.

Kérem a Tisztelt Testületeket, hogy beszámolómat megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Dunaföldvár, 2016. augusztus 31.


Horváthné Tómer Ilona
igazgató

ÓVODA:				
	Eszterlánc Óvoda	Mesevár Óvoda	Kőlyökkuckó Óvoda	Összesen
Év eleji létszám	240	99	49	388
Okt. 1-i létszám	240	100	49	389
Év végi létszám	254	104	53	411
HH-s gyerekek száma	29	27	17	73
HHH-s gyerekek száma	4	17		21
Veszélyeztetettek száma		34		34
SNI-s gyerekek száma	6	3	1	10
Szakkv. rend. gyerekek	5	8	2	15
Logopédiai ellátás	55	35	12	102
Fej. ped.ellátás	38	2	2	42
Összes hiányzás	7488	3032	1980	12500
1 főre jutó hiányzás	29	29	36	31,33333333
Ebből igazolt	7488	3032	1980	12500
Ebből igazolatlan				
Hittanon vesz részt	18		17	35
Népitáncon vesz részt	99			99
Éves átlagléttség	20	17	14	17
Tanköteles korúak száma	100	41	14	155
Iskolába menők száma	70	25	12	107
Rgyvk-ban részesül	47	30	6	83
50%-os kedv. részesül				

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. szeptember 27. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvár - Bölske – Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2016/2017. évi munkaterve

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Veszprémi Melinda - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján az óvodai munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék véleményét.

Az EMMI rendelet 3. § (2) bekezdése értelmében az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelési év munkaterve 2016. szeptember 1-től 2017. augusztus 31-ig tartó időszakra készül. A Dunaföldvár - Bölske – Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2016/2017. évi munkaterve az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a munkaterv megvitatására.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 15.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

„A változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár - Bölske – Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2016/2017. nevelési évre szóló munkatervét megismerte és egyetért a munkatervben megfogalmazottakkal.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester
Horváthné Támer Ilona - igazgató

„B változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár - Bölske – Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2016/2017. nevelési évre szóló munkatervét megismerte és nem ért egyet a munkatervben megfogalmazottakkal, a munkatervet átdolgozásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester
Horváthné Támer Ilona - igazgató

**Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa
Mikrotárségi Óvoda
és
Bölcsőde
2016-2017-es munkaterve**

DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ

2016. SZEPTEMBER 9.
Érkezett: Melléklet:
Szám: 2660/2016. Előadó: Veszprémi M.

Honókérdés
igazgató

A nevelő munkát meghatározó külső szabályozók

Törvények:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról, valamint az ide vonatkozó módosítások
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az Oktatási Hivatal kiadványai:

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Második javított változat
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés Harmadik, javított kiadás

A nevelési munkát meghatározó belső szabályozók

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Helyi pedagógiai program
- Éves Munkaterv

- SZMSZ
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési Program, Beiskolázási terv
- Munkaközösségek munkatervei

1. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény működési területe: Dunaföldvár, Bölcse, Madocsa közigazgatási területe

Az intézmény Alapító Okiratban foglalt szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti jelölése:

013360- Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

081030- Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081071- Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

086090- Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

091120- Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091110- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010- Óvodai intézményi étkeztetés

096020- Iskolai intézményi étkeztetés

104030- Gyermek napközbeni ellátása

Az intézmény neve, címe: Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde,
Dunaföldvár, Templom utca 9.

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosító: 201948

Telefon: 75-541-013, 541-014

Fax: 75-541-013

E-mail cím: mikro.ov@gmail.com

Intézményvezető: Horváthné Támer Ilona

Intézményvezető-helyettes: Szalai Andrásné

Az intézmény férőhelye: 535+ 28 bölcsődei

Csoportok száma: 19 + 2 bölcsődei

Fenntartó: Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás

Dunaföldvár, Kossuth L. utca 2.

Intézményi adatok:

<i>Óvoda</i>	<i>Vezető</i>	<i>Címe</i>	<i>e-mailcíme</i>	<i>telefonszám</i>
Eszterlanc Óvoda	Horváthné Támer Ilona	Dunaföldvár, Jókai út 5-7.	ovbari@freemail.hu	75-677-036
Mesevár Óvoda	Bujdosné Gerzsei Éva	Bölcske, Paksi utca 21.	bölcskeovi@gmail.com	75-335-464
Kölyökkuckó Óvoda	Szalai Andrásné	Madocsa, Paksi utca 19.	madocsaovi@gmail.com	75-330-074
<i>Bölcsőde</i>				
Bölcsőde	Bálint Erika	Dunaföldvár, Kossuth L. utca 19-23/B	dunafoldvarbolcsode@freemail.hu	75-341-227
<i>Konyha</i>				
Konyha	Mihalovics Györgyné	Dunaföldvár, Kossuth L. utca 19-23/B		75-675-631

A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek:

EGYMI Módszertani Központ: Szekszárd, Bartina utca 21.

Tolna megyei Szakszolgálat paksi tagintézménye

Családsegítő – és Gyermejjóléti Szolgálat: 75-541-101

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök:

Jókai utcai Óvoda- Krisztiánné Tóth Mária

József téri Óvoda- Dubiczné Szőke Piroska

Iskola utcai óvoda- Bődéné Horváth Valéria

Kölyökkuckó Óvoda- Szénási Lászlóné

Mesevár Óvoda-

Gyermekorvosok: dr. Oláh Szilvia

dr. Skrenyó Margit

dr. Stingli Erzsébet

Az intézmény alapítványai:

Gyermekeink Jövőjéért Közalapítvány-70600016-14000027-00000000

Bölcskei óvoda alapítványa: Bölcskei Gyermekekért Közalapítvány

Madoccai Óvoda alapítványa: Madoccai Óvodásokért Közalapítvány

Bölcsőde alapítványa: A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány

2. Dolgozói adatok, munkaszervezés

<i>Óvoda neve</i>	<i>Óvodapedagógusok száma</i>	<i>vezetők száma</i>	<i>Pedagógiai asszisztens száma</i>	<i>Dajkák száma</i>	<i>Összesen</i>
Eszterlánc Óvoda	23	1	1	11	36
Bölcskei Óvoda	10	ebből 1	1	5	16
Kölyökkuckó Óvoda	5	ebből 1		3	8
<i>Bölcsőde</i>	<i>gondozónők száma</i>	<i>vezetők száma</i>	<i>takarítónők száma</i>		<i>Összesen</i>
Bölcsőde	4	1	2		7
<i>Konyha</i>	<i>konyhai dolgozó</i>	<i>vezetők száma</i>			<i>Összesen</i>
Konyha	12	1			13
<i>Gazdálkodás</i>	<i>gazdasági ügyintézők</i>	<i>vezetők száma</i>	<i>karbantartók +portás száma</i>	<i>takarítók száma</i>	<i>Összesen</i>
Igazgatás	4	0	4+2	10	20

Az óvodapedagógusoknak az intézmény Pedagógiai Programja szerinti csoportfoglalkozások, tevékenységek szervezését és (egész óvodai életet magában foglaló) vezetését kötelező órában (heti 32 óra) kell letölteni a csoportokban.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A fejlesztő-pedagógus látja el az SNI-s és BTM-s gyerekek fejlesztését. A logopédiai ellátás az intézményben biztosított. Népitánc a Levendula Művészeti Iskola keretein belül történik.

A bölcsődei gondozónők teljes munkaidőben dolgoznak, feladataikat a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak szerint látják el.

2016. szeptembertől a dunaföldvári és a madocsai tagintézményben is több új munkatárssal kezdjük meg a nevelési évet.

Madovsán új munkatárs Hanol Ágnes gyakornok óvodapedagógus, Dunaföldváron Velis Noémi fejlesztő-pedagógus, Dorkó Károlyné, Görög Ferencné és Gáldi Viktória dajkák. Dunaföldváron az épületeken belül is történtek személyi változások. Új takarító került a gimnázium épületébe is.

Tárgyi feltételek

A nyár során a Jókai utcai óvoda tetőszerkezetet kapott, az épület festése folyamatban van, a tálalókonyha felújítása is elkészül szeptember közepére. Feladat lesz az óvoda udvarának rendbetétele, a balesetveszélyesség kiküszöbölése.

A madocsai óvodában megkezdődött az udvari játékok cseréje, melyév közben folyamatosan, az anyagi források figyelembevételével történik, a bölcskei óvodában is elkészül szeptember közepére az udvaron felállított játékvár telepítése, valamint a sportudvar építése is folyamatos.

A tárgyi feltételeink adottak a nevelési év indításához.

Munkaidő beosztás

Az intézményvezető a székhelyintézmény- Templom utca 9- épületében tartózkodik a nyitvatartási időben, 7.30– 16 óráig.

A tagóvodákban és az óvoda telephelyein a tagóvoda vezetők és azok által megbízott személyek is felváltva tartózkodnak az épületben a nyitvatartási idő alatt. Az Eszterlánc Óvoda telephelyein a munkaközösség-vezetők tartózkodnak az épületben, a nyitvatartási idő alatt, akadályoztatásuk esetén a csoportban dolgozó kolléganőjük.

Az intézmény vezetője, illetve a tagintézmények vezetői gondoskodnak arról, hogy akadályoztatásuk esetén a vezetői feladatokat a megbízott pedagógus lássa el.

Az óvodapedagógusok, dajkák és gondozónők a munkarend szerinti időben dolgoznak.

A munkaidő beosztást a tagintézmények vezetői készítik el, és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe szeptember 01-től.

Munkaidő kedvezmények

Az intézményvezető kötelező óraszám 8 óra

Az óvodai tagintézmények vezetőinek kötelező óraszám: heti 24 óra

A pedagógusok, gondozónők munkafeltételei

A pedagógusok, gondozónők munkafeltételei megfelelőek.

A munkafeltételekkel kapcsolatos nevelési évre vonatkozó feladataink:

Munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban való részvétel

Rendszeres –évenkénti orvosi vizsgálaton való részvétel

A védőruha, munkacipő mindennapos használata az előírásoknak megfelelően.

Az új és meglévő eszközök állagmegóvása, balesetmentes működés megszervezése naponta.

A szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása (SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások, közétkeztetésre előírt szabályok, HACCP)

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok

- Munkaköri leírások aktualizálása az új nevelési évre. Határidő: 2016. 09. 30.
- KIR adatbázis frissítése Határidő: 2016. október 15.
- Különös közzétételi lista elkészítése- 2016. október 15.

A munka szervezése

A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni. A dolgozók munkáját a havi jelenléti ív és munkaidő nyilvántartó lap alapján kell nyomon követni, és elszámolni.

A munkaidő beosztásokat az intézményvezetőnél és a tagóvoda vezetőknél lehet megtekinteni. Az óvodapedagógusok munkaideje a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

A gyermekek létszámadatai

A köznevelésről szóló 2011. CXC. Tv. alapján az óvodába, egy csoportba 25 fő a maximálisan felvehető létszám. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba járó gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot. A maximális létszámtúllépésről az intézménynek a fenntartótól engedélye van.

A csoportok férőhely számát befolyásolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete - A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és

felszereléseiről, mely szerint az egy gyermekre jutó m²-t úgy kell számítani, hogy az, két m² legyen. Ezt az Alapító okirat tartalmazza.

Ezáltal 535 fő az intézményi férőhelyszám.

Óvoda neve	Csoportok száma	Férőhely	Beírt gyermek létszám	Ebből				
				bejáró	HH	HHH	SNI	BTM
Eszterlánc óvoda	11	310	252	7			4	1
Bölcskei Óvoda	5	145	102	-			2	-
Madoccai óvoda	3	80	50	-		-	1	-
Bölcsőde	2	28	26	-		-	-	-

3. Az intézmény működésének rendje

Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben, tagóvodákban – csoportokban, illetve az intézményben kötelezően használt iratok, nyomtatványok- a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet alapján:

OSAP statisztikai jelentés

Óvodai törzskönyv vezetése

Nevelési év beszámolója

Pedagógiai Program módosítása

SZMSZ módosítása

Házirend módosítása

Éves munkaterv elkészítése

Óvodai napirend elkészítése

Óvodai heti rend elkészítése

Továbbképzési Program (pedagógusokra)

Beiskolázási Terv (pedagógusokra)

Felvételi előjegyzési napló vezetése

Felvételi és mulasztási napló vezetése

Óvodai csoportnapló vezetése – számítógéppel, és napló formájában

Gyermekfejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja

Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés, stb.)

Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)

Szakvélemények adminisztrációja

Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása

Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedés dokumentálása

Szakmai munkaközösség munkájának adminisztrációja, Éves terv

lktatás

Intézményi levelezés

A nevelési év rendje

A nevelési év 2016. szeptember 01. – 2017. augusztus 31.-ig tart.

A nyári időszak 2017. június 1- augusztus 31-ig tart.

Az új gyerekek szeptember 1-től jönnek az óvodába.

Az óvoda nyitvatartási ideje

A foglalkozásokat a szülők igényeinek megfelelően szervezzük meg, eleget téve a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatoknak. Ennek megfelelően a feladatok ellátásához igénybe vehető finanszírozott heti időkeret 2011. évi CXCV. 6. melléklete szerint 61 óra, ebből a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra fordítható heti időkeret 50 óra, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyerekek fejlesztő, valamint egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs foglalkozások órakerete heti 11 óra. Az óvodai nevelés a Nkt. 6. melléklet szerinti finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs foglalkoztatását.

Az intézmény óvodái telephelyenként és tagintézményenként váltakozva hétköznapokon 5.30 órától 17.00 óráig tartanak nyitva.

Szombaton óvodai ellátás nincs.

Eszterlánc Óvoda

- Jókai utcai óvoda 5.30-17.00
- József téri óvoda 6.30-16.30
- Iskola utcai óvoda 6.30-16.30
- Kossuth L. utcai óvoda 6.30-16.30

Mesevár Óvoda

6.00 -16.30

Kölyökkuckó Óvoda

6.30-16.30

A bölcsőde nyitvatartási idejét szintén a fenntartónak kell meghatározni figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát.

A bölcsődében minimum nyitvatartási idő: 10 óra. A nyitva tartás: 6.00-17.00-ig

Óvodai szünetek időpontja

A nyár folyamán a bölcskei és madoccai tagintézményben 3-4 hétig takarítási szünetet tervezünk, augusztus, illetve július hónapokban. A dunaföldvári óvodákban a gyerekek nyári ellátása folyamatosan biztosított. A bölcsődében 3 hét takarítási szünetet tervezünk augusztus hónapban. Ekkor történik az óvodákban és a bölcsődében az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A zárva tartás időpontjáról és feltételeiről, az ügyeletes óvodáról 2015. február 15-ig a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve a nagyobb hiányzások esetén (járványok, nagyobb megbetegedések) a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük az óvodai létszámot. Amennyiben a gyerekek létszáma csoportonként indokolja, a csoportok összevonásával, és ügyelet biztosításával látjuk el a gyerekek felügyeletét.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az őszi szünet 2016. november 2-ától 2016. november 4-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016. október 28. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2016. november 7. (hétfő).

A téli szünet 2016. december 22-től 2017. január 2-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016. december 21. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2017. január 3. (kedd).

A tavaszi szünet 2017. április 13-tól 2017. április 18-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2017. április 12. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2017. április 19. (szerda).

Nevelés nélküli munkanapok

Az öt igénybe vehető nevelés nélküli munkanapból 2 napot évnyitó és évzáró értekezletre, 3 napot egyéb tevékenységre tervezünk, melyet továbbképzésre, nevelési értekezletekre kívánunk felhasználni.

Ezen idő alatt az igénylő szülőknek ügyeletes óvodában biztosítjuk a gyermekek ellátását. Az ügyeletes óvoda kijelöléséről hét nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket.

Nyílt napok

Az intézmény óvodáiban szervezendő nyílt napokat a tavaszi időszakra tervezzük (2017. március vége, vagy 2017. április eleje). Erről tájékoztatjuk a szülőket.

Felelős: csoportban dolgozó pedagógusok

Határidő: 2016. június 30.

Dokumentum: Jelenléti ív

A leendő kiscsoportosok nyílt napja: 2017. június hónap 3. hete

Szülői értekezletek

2016. szeptember hónap- őszi szülői értekezlet

2017. február hónap- II. féléves szülői értekezlet

2017. június közepe- a leendő kiscsoportosok első szülői értekezlete

Szükség szerint rendkívüli szülői értekezlet megtartására is sor kerül, amennyiben ezt a szülők igénylik.

Fogadóórák

Kéthavonta tartunk az óvodákban fogadóórát, a tagintézmények az általuk megjelölt időpontban. Az első fogadóóra időpontja november 1. hete

A foglalkozások rendje

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2016. szeptember 01-től folyamatosan és fokozatosan történik. A készség és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban szeptember 01-től 2017. május 31-ig tartjuk.

A nyári hónapok alatt szabadidős tevékenységet szervezünk a gyermekeknek 2016. 08. 31-ig.

Az óvodák napirendje

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint –gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermekük fényképezését igénylik-e, hozzájárulnak-e a szakmai munka dokumentálásához csatolandó tevékenységeket megőrkítő fényképezéshez /videó felvételhez, valamint a gyermekükről készült felvételek az intézmény honlapján megjelenhetnek-e?

Ezek a nyilatkozatok a csoportnapló részei.

A bölcsőde napirendje

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, 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 felesleges várakozási idő.

Fakultatív hit- és vallásoktatás

Intézményünk tagóvodáiban felmérjük a szülők igényét a fakultatív hit- és vallásoktatás iránt, melyhez a napirendben biztosítjuk a megfelelő helyet és időt az érdeklődők számára.

A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a Szülői Szervezet véleményét.

2016/2017-es nevelési év ünnepei, rendezvényei az intézményben

<i>Program</i>	<i>Felelős</i>
Népmese napja	óvodapedagógusok minden csoportban
Állatok Világnapja	óvodapedagógusok minden csoportban
Szüreti felvonulás, szüreti bál,	Kölyökkuckó Óvoda
Kenyér világnapja	Iskola utcai, Jókai utcai, József téri óvoda pedagógusai, Kossuth I. utcai óvoda
Idősek világnapja	József téri Óvoda, Pillangó csoport
Zene világnapja	óvodapedagógusok minden csoportban
Falunapi rendezvények	Mesevár óvoda óvodapedagógusai
Tökös hét	József téri óvoda, Kölyökkuckó óvoda, Kossuth L. utcai óvoda
Szülők bálja	József téri óvoda óvodapedagógusai, Szülők Szervezete, Mesevár óvoda pedagógusai
Adventi gyertyagyújtás	Óvodapedagógusok minden csoportban
karácsony	Óvodapedagógusok minden csoportban
Farsang	Óvodapedagógusok minden csoportban
Víz világnapja	Óvodapedagógusok minden csoportban
Madarak- és Fák Napja	Kossuth L. utcai óvoda, Mesevár Óvoda, Jókai utcai óvoda
Tavaszi ünnepkör	Óvodapedagógusok
Költészet napja	Óvodapedagógusok

Föld napja, zöld hét	Jókai utcai óvoda, József téri óvoda, Mesevár Óvoda
Környezetvédelmi Világnap	óvodapedagógusok
Március 15.	Nagycsoportos óvodapedagógusok mindegyik óvodában
Anyák napja	óvodapedagógusok
Évzáró	óvodapedagógusok
Gyereknapi	óvodapedagógusok
Oviolimpia	Jókai utcai óvoda

A 2016/2017-es nevelési évben indított munkaközösségek, szakmai csoportok

<i>Munkaközösség</i>	<i>Vezetője</i>
Drámapedagógia	Úr-Hosszú Edina
Természeti	Fabóné Bíró Ágnes
Testnevelés	Hajduné Rátkai Éva
Szakmai	Rexeiser Rudolfné

A munkaközösségek kéthavi rendszerességgel tartják foglalkozásait. A munkaközösségek a munkaközösség-vezető által elkészített munkaterv alapján dolgoznak. Az idei évben is a munkaközösségek úgy szervezik munkájukat, hogy az adott téma iránt érdeklődő pedagógusok is bekapcsolódhassanak a munkába.

Intézményi szintű értekezletek

<i>Téma</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Évnyitó értekeztet	Horváthné Támer Ilona	2016. augusztus 30.
Őszi nevelési értekeztet Téma: Az óvoda és a család kapcsolatát meghatározó tényezők- gyermekvédelem	Horváthné Támer Ilona	2016. október 28.
Téli nevelési értekeztet- a téma szervezése folyamatban	Horváthné Támer Ilona	2017. január vége
Tavaszi nevelési értekeztet-csapatépítő tréning	Horváthné Támer Ilona	2017. április
Év végi értekeztet – beszámolók elkészítése és ismertetése	Horváthné Támer Ilona	2017. június 30.

Az őszi nevelési értekezlet a tavalyi évhez hasonlóan **Mikrotárségi Pedagógiai napok** keretében valósul meg.

Ideje: 2015. október október 24-28.

Helye: a mikrotárség óvodái, Művelődési Ház

Igazgatótanács működése

Az igazgatótanács félévente ülésezik, illetve szükség szerint. Tagjai a tagintézmények vezetői, a munkaközösség- vezetők, illetve még egy pedagógus. Üléseiről minden esetben jegyzőkönyv készül.

Kiemelt célok, feladatok

- Törvényes és színvonalas, a fenntartó elvárásainak megfelelő hatékony és eredményes intézmény működtetése
- Az intézmény kapcsolatrendszerének kiszélesítése és elmélyítése
- A nevelőtestületek folyamatos szakmai fejlesztése, a stabilitás biztosítása
- A mikrotárségen belül működő iskolák vezetőivel való hatékony pedagógiai együttműködés
- A pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, melynek során külső forrásokhoz juthat az intézmény az eszközállomány bővítése és az akadálymentesítés megvalósítása érdekében
- Egy önálló intézményi honlap létrehozása
- A szülőkkel való kapcsolattartás még szélesebb körben való kiterjesztése mindhárom településen
Új lehetőségek keresése a családok minél szélesebb körben való megismerésére, hiszen az óvodai nevelésünk alapja a család.
- „Zöld óvoda” szellemiségének megfelelő pedagógiai munka
A tavalyi nevelési év során elnyert cím szellemiségében történő pedagógiai munka tervezése
Felelős: Úr Hosszú Edina, Fabóné Bíró Ágnes
- Madárbarát óvoda cím elnyerése
A „Zöld óvoda” címhez szorosan hozzátartozik ennek a címnek az elnyerése,
Felelős: Úr-Hosszú Edina
- Biztonságos óvoda keretein belül a közlekedési ismeretek elsajátítása az életkori sajátosságok figyelembe vételével
A tavasszal kiírt pályázat sikerén elindulva egy programsorozatot szeretnénk elindítani
Felelős: Természeti munkaközösség

Minősítési rendszer:

2016-17-es nevelési évben az érintettek köre:

Önértékelés a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően:	Eszterlánc Óvoda: Horváthné Támer Ilona- vezetői önértékelés Kölyökkuckó óvoda: Szalai Andrásné- Vezetői önértékelés
Tanfelügyeleti ellenőrzés:	Horváthné Támer Ilona Szalai Andrásné
Minősítő eljárás:	Eszterlánc Óvoda: Varró Katalin Tarafásné Deák csilla Vassné Ráthgéber Erzsébet Horváthné Támer Ilona
Minősítő vizsga:	Nagyné Gaszó Kitti Besenczi Bernadett Doszpod Dorina

A pedagógus felelőssége, hogy szakmai felkészültségüket, hivatástudatukat, elkötelezettségüket bizonyítsák az eljárások során, mely a későbbiekben az intézményi önértékelés és intézményellenőrzés folyamatában erősíti az intézmény összteljesítményét.

Az ellenőrzés, önértékelés, minősítés módszerei:

- foglalkozáslátogatás
- dokumentumellenőrzés
- interjú és portfólióvédelem
- kérdőív

Az ellenőrzések célja, annak feltárása, hogy a pedagógus munkájában hogyan jelennek meg a különböző szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén:
 1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
 2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
 3. A tanulás támogatása

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Felelős: Horváthné Támer Ilona, intézményvezető

Határidő: 2017. június 30.

- Az Önértékelési Program és Önértékelési terv működtetése

Felelős: Rexeiser Rudolfné, munkaközösség-vezető

Határidő: 2017. június 30.

- Közösségi nevelés és a munka jellegű tevékenységek kidomborítása a nevelés tervezésekor,

Felelős: A csoportban dolgozó pedagógusok

Határidő: 2017. június 30.

Dokumentum: Csoportnapló

- Az intézmény Pedagógiai Programjának felülvizsgálata

Felelős: Szakmai munkaközösség vezetője

Határidő: 2017. május 31.

- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esetében a hátrányok csökkentése, a személyiség sokoldalú fejlesztése, a sajátos nevelési igényű gyerekek beilleszkedésének segítése

Felelős: gyermekvédelmi felelősök

Határidő: 2017. 06. 30.

Dokumentum: Csoportnapló, fejlesztési tervek, személyiséglapok

- A családok minél szélesebb körű bevonása az óvodai életbe

Felelősök: Csoportban dolgozó pedagógusok

Határidő: 2017. 06.30

Dokumentum: csoportnapló, projektervek, tématervek

- A gyermekek körében végzett mérések dokumentálása, a szülők tájékoztatása

Felelős: Csoportban dolgozó pedagógusok, fejlesztő-pedagógus

Határidő: 2017. június 30.

Dokumentum: Mérési lapok, személyiséglapok

- A munkaközösségek hatékony működése, mely összhangban van az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottakkal

Felelős: Munkaközösség-vezetők

Határidő: 2017. június 30.

Dokumentum: Munkaközösségi munkatervek

- A környezettudatos nevelés hangsúlyossá tétele a nevelés keretein belül- Zöld óvoda program keretein belül

Felelős: Munkaközösség-vezetők

Határidő: 2017. június 30.

Dokumentum: csoportnapló, projektervek

- A gyakornokok munkájának segítése

Felelős: Tagintézmény-vezetők, mentorok

határidő: 2017. június 30.

Gyakornokok: Doszpod Dorina- mentora Molnárné Süveges Mária

Besenczi Bernadett- mentora Kadvány Szilvia

Géczi-Grega Szilvia- mentora Bujdosné Gerzsei Éva

Frigyer Aranka- mentora Seregné Katz Ildikó

Nagyné Gázsó Kitti- mentora Úr-Hosszú Edina

Hanol Ágnes- mentora Szalai Andrásné

Bölcsődei gondozás feladatai

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Pályázatok

Biztonságos Óvoda program fenntartása

Felelős: Fabóné Bíró Ágnes

„Zöld Óvoda” program fenntartása

Felelős: Fabóné Bíró Ágnes

Úr-Hosszú Edina

Továbbképzések

- „Így tedd rá” képzés helyben az intézmény pedagógusai és külsős pedagógusok számára
- Egyéni továbbképzési lehetőségek keresése
- Közoktatás-vezető képzés: Úr-Hosszú Edina és Fazekasné Baricza Mária, valamint Molnárné Kiss Anita

Éves feladatterv

Határidő	Feladat	Erőforrás	Felelős
2016. szeptember 1.	Munkarend elkészítése	papír írószer, számítógép,	intézményvezető, tagintézményvezetők
2016. szeptember 1.	családlátogatások megszervezése, lebonyolítása	szülők, óvodapedagógusok, anamnézis lapok, írószer	kiscsoportos óvodapedagógusok
2016. október 15.	Éves pedagógiai munkaterv elkészítése	papír írószer, számítógép, intézményvezető	intézményvezető
2016. szeptember 20.	Csoport- és mulasztási napló megnyitása, tervező munka	papír írószer, számítógép, nevelőtestület	óvodapedagógusok
2016. szeptember 30.	a veszélyeztetett, HH, HHH, gyerekek felkutatása	névsorok, óvodapedagógusok, családgondozók	gyermekvédelmi felelősök, családgondozók
2016. szeptember 30	Az óvodaköteles gyerekek számbavétele, az óvodába nem járó gyerekek felkutatása	névsorok,	intézményvezető, tagintézményvezetők, védőnők
2016. szeptember 15.	Logopédiai szűrés	logopédus, tanköteles korú gyermekek, mérőlapok, névsorok	Intézményvezető, Nevelési Tanácsadó
2016. szeptember 30.	Egészségügyi terv összeállítása a védőnőkkel	intézményvezető, védőnők, papír, írószer, számítógép	intézményvezető, tagintézményvezetők
2016. szeptember 30.	Tűzriadó próba, munkavédelmi, balesetvédelmi oktatások	óvodapedagógusok, dajkák, gyerekek, tűzjelző, névsorok	megbízott személy, intézményvezető
2016. szeptember 30.	Szülői értekezlet megtartása	szülők, óvodapedagógusok, jelenléti ív, intézményvezető	intézményvezető, tagintézményvezetők
2016. október 15.	Statisztika összeállítása	statisztikai adatlapok, intézményvezető, papír, írószer, számítógép	intézményvezető, tagintézményvezetők
2016. október 30.	munkaközösségek alakuló ülése, éves programterv összeállítása	óvodapedagógusok, papír, írószer	munkaközösségvezetők
2016. október 20.	Felmérés az őszi szünetre, az ügyelet	óvodapedagógusok, szülők,	munkaközösség-vezetők

	megszervezése		felmérőlapok, írószer	tagintézményvezetők
2016. november 30.	Az első osztályosok meglátogatása		gyerekek, tanítónők, óvónők, ajándék	munkaközösség-vezetők, tagintézményvezetők, iskolaigazgató
2016. november 15.	Szülők Szervezetének felállítása		jelenléti ív, szülők, intézményvezető, tagintézményvezetők, írószer	intézményvezető, tagintézményvezetők
2016. november 30.	Felmérés a téli szünetre, az ügyelet megszervezése		óvodapedagógusok, szülők, felmérőlapok, írószer	munkaközösség-vezetők tagintézményvezetők
2016. december 10.	Problémás gyermekek vizsgálatának jelentése, Nevelési Tanácsadói és Szakértői vizsgálatra		óvodapedagógusok, szülők, szakértői javaslat iránti kérelem, írószer	intézményvezető, tagintézményvezetők
2017. január 30.	Szülői értekezlet óvodáinkban		szülők, óvodapedagógusok, jelenléti ív, intézményvezető	Óvodapedagógusok
2017. január 30.	Nyári nyitva tartás elkészítése, kihelyezése a szülők felé		határozat	intézményvezető, tagintézményvezetők
2017. február 15.	Szabadságolási tervek elkészítése		óvodapedagógusok, dajkák, szabadságterv	intézményvezető, tagintézményvezetők
2017. március 30.	Felmérés a tavaszi szünetre, az ügyelet megszervezése		óvodapedagógusok, szülők, felmérőlapok, írószer	munkaközösség-vezetők, tagintézményvezetők
2017. április 30.	Nyílt napok szervezése a csoportokban		óvodapedagógusok, szülők, gyerekek, jelenléti ív	óvodapedagógusok
2017. április 20-május 20-ig	Beiratkozás		beírási napló, írószer, ajándék a gyerekeknek, intézményvezető, tagintézményvezetők, szülők	intézményvezető, tagintézményvezetők
2017. május 30-ig	A nagycsoportosok látogatása az 1. osztályokban, a tanítónők látogatása az óvodában		óvodapedagógusok, tanítónők, gyerekek, ajándék	munkaközösség-vezetők tagintézményvezetők, iskolaigazgatók
2017. május 31-ig	az óvodába beírt gyerekek csoportba sorolása, az óvodai csoportok kialakítása		csoportnévsorok, írószer, számítógép, intézményvezető, tagintézményvezetők	intézményvezető, tagintézményvezetők

2017. június 10.	Szülői értekezlet a leendő óvodások szüleinek	papír, írószer, szülők, óvodapedagógusok	intézményvezető, érintett óvodapedagógusok, tagintézményvezetők
2017. június 15.	A nyári szünetre a felmérés elkészítése	papír, írószer, szülők, óvodapedagógusok	intézményvezető, tagintézményvezetők
2016. június 20.	Nyílt napok a leendő óvodásoknak		intézményvezető, érintett óvodapedagógusok, tagintézményvezetők
2017. június 30.	A nyári óvodai csoportok megszervezése a felmérések alapján	névsorok, írószer, intézményvezető, tagintézményvezetők	intézményvezető, tagintézményvezetők
2017. július-augusztus	A nyári élet figyelemmel kísérése	óvodapedagógusok, gyerekek	intézményvezető, tagintézményvezetők
2017. július-augusztus	A nyári nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása	dajkák, intézményvezető, tagintézményvezetők, takarítószer	intézményvezető, tagintézményvezetők
Kéthetente	vezetői értekezletek	intézményvezető, tagintézményvezetők, munkaközösségvezetők, papír, írószer	intézményvezető,
Egész folyamatos	tanügyigazgatási feladatok ellátása		tagintézményvezető, intézményvezető

Gyermekvédelmi munkaterv

Feladat			
Intézményvezető	Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógusok	Dokumentum
<p>Gyermekvédelmi tevékenység</p> <p>-Beövodázás előkészítése: az óvodába nem járó 3 éves és a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, védőnővel kapcsolatot tart a szociálisan hátrányos helyzetben élő családok gyermekeinek hároméves korban történő övodáztatása érdekében, -törvény módosítások esetén helyi tájékoztatás megszervezése</p> <p>-gyermekvédelmi munka irányítása, ellenőrzése, tagóvodák beszámoltatása, kapcsolattartás a külső partnerekkel, adatszolgáltatás,</p> <p>- intézmény képvisellete,</p> <p>- az intézmény gyermekvédelmi munkájának értékelése, - ellenőrzi a házirend és az óvoda óvo-védő</p>	<p>Gyermekvédelmi felelős</p> <p>- az óvodák gyermekvédelmi munkájának segítése, intézményi szintű koordinálása</p> <p>- családlátogatásokba bekapcsolódik,</p> <p>- a szülők tájékoztatása az intézményben gyermekvédelmi feladatot ellátók személyéről, fogadó óráikról,</p> <p>- szülők és pedagógusok részére egészségmegőrző előadások szervezése,</p> <p>- értékeli a helyi gyermekvédelmi munkát,</p> <p>- operatív feladatok végzése az ellátott feladatok nagyságára tekintettel, az óvodák igényei szerint,</p> <p>- szakemberekkel folyamatosan konzultál,</p>	<p>Óvodapedagógusok</p> <p>-gyermekek megfigyelése, a csoport feltérképezése,</p> <p>- nevelési év kezdetekor a gyermekek fejlettségének megfelelően, tájékoztatást nyújt az egészségük-tesztvédelmére vonatkozó szabályokról, aminek tényét és tartalmát dokumentálja,</p> <p>- családlátogatások szervezése,</p> <p>- szülői értekezletek tartása,</p> <p>- egyéni bánásmód elvének érvényesítésével, szükség esetén fejlesztési terv készítése, folyamatos vezetése,</p>	<p>Dokumentum</p> <p>- nyilvántartások,</p> <p>- csoportnapló,</p> <p>- - családlátogatás,</p> <p>- fogadóórák,</p> <p>- szülői értekezletek dokumentálása,</p> <p>- jelenléti ívek,</p> <p>- jegyzőkönyvek</p>

<p>előírásainak betartását, szükség esetén haladéktalanul intézkedik</p> <ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik az óvoda család hatékony együttműködéséről, az esélyegyenlőség biztosításáról - ellenőrzi a gyermeki-szülői jogok érvényesülését, a szülők tájékoztatásának rendjét - közös rendezvényeket, segítő programokat szervez, szülők tájékoztatása a szociális támogatások igénylésének rendjéről - gyermekvédelmi értekezletek szervezése - tanácsadási lehetőségek biztosítása az igények kielégítésére 	<p>- értékelést, beszámolót készít,</p> <ul style="list-style-type: none"> - jól látható helyen közlést tesz a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát munkanapló vezetésére, - belső jelzések kivizsgálása, - külső jelzés kezdeményezése, - külső jelzés küldése a Gyermekjóléti központ felé, - Gyermekjóléti központtal folyamatos kapcsolattartás, család gondozókkal együttműködés, - esetmegbeszéléseken való részvétel, - családlátogatás végzése, - a jelzőrendszeri kerekasztal megbeszéléseken részt vétel, - az óvodák védőnőivel szoros kapcsolattartás 	<ul style="list-style-type: none"> - a gyermeknél jelentkező problémák esetében a szülőkkel fogadóóra kezdeményezése, - folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel, - a nyilvántartott gyermekek figyelemmel kísérése, problémák jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, az intézmény vezetőjének, - szülők figyelmének felhívása a szociális támogatások lehetőségeire, segítségadás számukra - szükség esetén belső jelzés indítása 	
--	--	---	--

Gyermekvédelmi felelős konkrét feladatterve

<i>Hónap</i>	<i>Tevékenység</i>
Szeptember	óvodákban a gyermekvédelmi adatok felvétele- a HH, HHH és veszélyeztetett gyerekek névsorának összeállítása
Október	megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál, vagy az óvodában
November	Családlátogatások, megbeszélés a HHH-s gyerekek szüleivel A tagóvodák jelzései alapján esetjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé A HHH-s gyerekek hiányzásának dokumentálása, a dokumentum átdása az intézmény vezető részére
December	megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál, vagy az óvodában Az óvoda jelzései alapján esetjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
Január	Az óvoda jelzései alapján esetjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
Február	megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál vagy az óvodában Családlátogatások, megbeszélés a HHH-s gyerekek szüleivel
Március	Gyermekvédelmi tanácskozáson részvétel
Április	Az óvodák jelzései alapján esetjelző lapok kiállítása, küldése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé
Május	megbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál, vagy az óvodában megbeszélés a HHH-s gyerekek szüleivel, A HHH-s gyerekek hiányzásának dokumentálása, a dokumentum átadása az intézményvezető részére

Gyermekcsoportok létszáma, csoportszervezés

Óvoda	Csoport	Gyerekek száma	Óvodapedagógusok	Dajka
Eszterlánc óvoda	Jókai utcai óvoda			
	- Kiskobak csoport	20	György Márta, Varró Katalin	Gáldi Viktória
	- Tulipán csoport	25	Tarafásné Deák csilla Rexeiser Rudolfné	Görög Ferencné
	- Süni csoport	24	Kövér Ágnes Vassné Ráthgéber Erzsébet	Bencze Ferencné
	- Katica Csoport	25	Krisztiánné Tóth Mária Savanyó Józsefné	Kusnyerikné Jákli Zsuzsanna
	József téri Óvoda			
	- Pillangó csoport	23	Dubiczné Szőke Piroska Molnár Györgyné	Garbaczné Balaton Mónika
	- Gomba csoport	20	Gazsóné Czeitler Zsuzsanna Kolonuszné Takács ágnes	Hegedűs Istvánné
	- Törpe csoport	20	Hajduné Rátkai Éva Kapitány Andrásné	Velics Dénesné
	Iskola utcai Óvoda			
- kiscsoport	22	Bödéné Horváth Valéria Úr-Hosszú Edina	Sebestyén Györgyné	
- középső csoport	22	Szabó Józsefné Menyheiné Szauervein Katalin	Dorkó Károlyné	
- nagycsoport	26	Czoborné Végh Mária Nagyné Gazsó Kitti	Horváth Györgyné	

	<i>Kossuth L. utcai óvoda</i>								
	- <i>Napocska csoport</i>	25 gyermek	Fabóné Bíró Ágnes Kerti Kata	Vajainé Kimlei Györgyi					
	- <i>Nefelejcs csoport</i>	20 gyermek	Doszpod Dorina Bujdosné Gerzsei Éva	Almási Pálné					
Mesevár Óvoda Bölcske	- <i>Maci csoport</i>	19 gyermek	Frigyer Aranka Kolohné Oláh Mónika	Fillérné Horváth Diána					
	- <i>Pillangó csoport</i>	21 gyermek	Seregné Katz Ildikó Gécsi-Grega Szilvia	Szauer Zsoltné					
	- <i>Katica Csoport</i>	21 gyermek	Besenczi Bernadett Molnárné Süveges Mária	Marosfi Ferencné					
	- <i>Felhő csoport</i>	21 gyermek	Fazekasné Baricza Mária Kadvány Szilvia	Móricz Ferencné					
Pedagógiai asszisztens- Madárné Deák Mária	- <i>Süni csoport</i>	22 gyermek	Molnárné Kiss Anita,	Kissné Józsa Gabriella					
	- <i>Katica Csoport</i>	17 gyermek	Szalai Andrásné, Hanol Ágnes	Tarczalné Varga Krisztina					
	- <i>Pillangó csoport</i>	21 gyermek	Tarczalné Laposi Éva, Szénási Lászlóné	Baloghné Benics Ibolya					
Bölcsőde Dunaföldvár									
	- <i>Micimackó csoport</i>	13 gyermek	Alberczkiné Rózsa Margit Szücsné Farkas Krisztina						
	- <i>Tulipán csoport</i>	14 gyermek	Görög Istvánné Telkes Istvánné						

Ellenőrzés

Óvoda, csoportok	Dokumentumellenőrzés												Karbantartás, felújítás			
	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.				
Eszterlác Óvoda, Dunaföldvár																
Jókai utcai óvoda																
- Kiskobak csoport																
- Tulipán csoport																
- Süni csoport																
- Katica Csoport																
József téri Óvoda																
- Pillangó csoport																
- Gomba csoport																
- Törpe csoport																
Iskola utcai Óvoda																
- kiscsoport																
- középső csoport																
- nagy csoport																
Kossuth L. utcai óvoda																
- Napocska csoport																

Mesevár Óvoda																								
- Nefelejcs csoport																								
- Maci csoport																								
- Pillangó csoport																								
- Katica Csoport																								
- Felhő csoport																								
Kölyökkuckó óvoda, Madocsa																								
- Bohóc csoport																								
- Katica Csoport																								
- Pillangó csoport																								
Bölcsőde, Dunaföldvár																								
- Micimackó csoport																								
- Tulipán csoport																								

Dokumentumellenőrzés

Mindennapos tevékenységek, munkaformák,

Karbantartás, felújítás

Az ellenőrzéseket az intézményvezető és a tagintézmények vezetői végzik.

Belső ellenőrzési terv

Tevékenység	Határidő	Felelős
- Dajkák, karbantartók, takarítók és konyhai dolgozók, gondozónők munkájának ellenőrzése	Folyamatos	Intézményvezető, tagintézmény vezetők
- Gyermek-és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése, Gyógypedagógiai munka ellenőrzése	Félévente	Intézményvezető, tagintézmény vezetők
- Munkafegyelem, és az intézményi tulajdon védelmére szolgáló előírások betartásának ellenőrzése	Folyamatos	Intézményvezető, tagintézmény vezetők
- Kötelező órán túli tevékenységek ellenőrzése	Folyamatos	Intézményvezető, tagintézmény vezetők
- A pedagógiai program szerinti haladás, pedagógiai munka ellenőrzése	Az ellenőrzési tervben meghatározottak szerint	Intézményvezető, tagintézmény vezetők
- Felújítási munkák megszervezésének és bonyolításának ellenőrzése	2017. augusztus 31.	Intézményvezető, tagintézmény vezetők, gondnok
- Gazdálkodás éves helyzetének áttekintése	Havonta, és nov. 30.	Intézményvezető, gazdasági vezető- PH
- Házipénztár kezelésének ellenőrzése,		gazdasági vezető- PH
- Étkézéssel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése,	Évente	Intézményvezető,
- A nevelési év kezdetére, a nyári karbantartási munkálatok, nagytakarítás elvégzésének ellenőrzése	2017. augusztus 31.	Intézményvezető, gondnok

Az intézmény kapcsolatai

Óvoda – család

Cél: Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése, a különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeinek kihasználása:

- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásadásra törekvés.
- Közös rendezvények megszervezése a szülők aktív közreműködésével
- Az óvodák nevelési eredményeit bemutató nyílt napok szervezése
- Új gyermekek meglátogatása a családokban
- Egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek tartása
- Közös ünnepek, közös kirándulások, sportvetélkedők szervezése a családokkal.
- Előadás, tájékoztatás, fórum szervezése igény szerint a szülőknek pszichológus, gyermekorvos, védőnő bevonásával.
- Az interneten keresztül a szülők tájékoztatása programjainkról, eredményeinkről
- A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása, összehívása, munkájuk támogatása, segítése, koordinálása az intézményvezető feladata.

Óvoda – bölcsőde

Az óvodába beiratkozó gyermekek egy része kerül a bölcsődéből hozzánk. A bölcsődés gyermekeket eljönnek az óvodába, ahol ismerkednek az új óvodai környezettel.

Kapcsolattartásunk másik formája, hogy az intézményvezető a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal Szülői értekezletet tart a majdani kiscsoportos szülőknek.

Óvoda – iskola

A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános Iskolákkal. Az óvodapedagógusaink ellátogatnak a gyerekekkel az iskolába, s a tanítónők is eljönnek az óvodába megismerkedni a leendő 1. osztályosokkal. Hagyomány, hogy a volt óvónénik meglátogatják gyermekeiket az iskolában. A fejlesztőpedagógus, az óvodapedagógusok nagycsoport év végén elvégzik a DIFER- mérést.

A három **település önkormányzatával, az Intézményfenntartó Társulással** mindennapos, jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk.

A Köznevelési Törvény értelmében az intézménynek biztosítania kell a helyet és a lehetőséget a fakultatív hit és vallásgyakorlásra, oktatásra. Dunaföldváron a **katolikus egyházzal** tartjuk a kapcsolatot. Óvodánként felmérjük a szülői igényeket, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn túli időt a hitoktatás számára.

Az intézmény kapcsolatot tart a településeken a **Könyvtárakkal**. A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken részvétel, könyvkölcsönzés.

Részt veszünk a **Művelődési Házak, vagy a települések** által szervezett előadásokon, gyermek-és családi rendezvényeiken, ellátogatunk időszakos kiállításokra.

Az **egészségügyi szakszolgálattal** a kapcsolattartás folyamatos. Védőnők közösen összeállított munkaterv alapján látogatják a gyermekeket és végzik feladataikat. Az óvodák orvosai is évente egyszer szűrővizsgálatokat tartanak a gyerekek körében.

Szakmai szolgáltatást a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ látja el.

A **szakszolgálati ellátást** a szekszárdi EGYMI Módszertani Központ biztosítja 2013. szeptember 1- től az intézményünkben. Ez a feladatellátás az **SNI-s** gyermekeket érinti.

Az SNI ellátásban Varró Katalin, Bálint Erika és Velis Noémi vesz részt.

A további szakszolgálati feladatokat- szakértői és rehabilitációs tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvodapszichológiai ellátás- a **Paksi Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ** végzi.

Munkarend a technikai dolgozók esetében

A karbantartók 7.00-15.00-ig dolgoznak. Fűtési szezon idején két karbantartó- Szabó Miklós, Makarics József, heti váltásban 5.00-13.00-ig dolgozik.

Az iskolai takarítónők osztott műszakban dolgoznak, 6.00-10.00-ig, 15.00-19.00-ig. A részmunkaidős takarítónő 6.00-10.00-ig dolgozik.

A konyhai dolgozók 6.00-14.30-ig dolgoznak.

A gazdasági csoport munkatársai hétfőtől csütörtökig 7.30-16-ig, pénteken 7.30-13.30

Tárgy: Óvoda

Feladó: Imre Kocsis <mernokimre@gmail.com>

Dátum: 2016.09.27. 11:41

Címzett: Múszak Dunaföldvár <muszak@dunafoldvar.hu>, alberczki.gabor@unikornkft.hu, Kovács Anikó <kovacsaniko@dunafoldvar.hu>

Tisztelt Cím!

Az Óvoda tetőráépítésével kapcsolatba.

A kivitelezés folyamán történt beázást a kivitelező javította, mindenhol kifestett és új meleg-burkolatokat készített. Ahol a falszerkezet még vizes volt, és a festést is feláztatta, ott még a tavaszi, szünetben javítani szükséges. A beköltözéskor a bútorzatot nem szabad a falhoz közel rakni, 20-30 cm el kell hagyni, hogy fűtési időszakba, is száradjon, és ne penészedjen be.

A meleg-burkolat és a küszöb között valami, valami szegélyt kell kialakítani, a csoportszobák felől.

A fenti javaslatokkal költözhető az épület.

Üdv.: Kocsis Imre

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. szeptember 27. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményének szakmai programja, felvételi szabályzata, házirendje

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Veszprémi Melinda – köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85.§ értelmében a fenntartó:

„85. § (1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

(4) A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.”

A Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézmény szakmai programja, felvételi szabályzata, házirendje az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a dokumentumok elfogadására.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 15.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

„A változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményének szakmai programját, felvételi szabályzatát, házirendjét elfogadja. A dokumentumok hatályba lépési ideje: 2016. szeptember 1.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester
Horváthné Támer Ilona – igazgató

„B változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményének szakmai programját, felvételi szabályzatát, házirendjét nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester
Horváthné Támer Ilona - igazgató

Szakmai program
D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Bölcsőde Tagintézménye

Készítette: Bálint Erika
tagintézmény-vezető

DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ

Érkezett: 2016. SZEPTEMBER 9. Melléklet:
Szám: 8662/2016. Előadó: Veszprémi H.

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény adatai.....	3
II. Feladataink.....	4
III. Pedagógiai hitvallásunk.....	5
IV. A bölcsődei nevelés-gondozás feltételei intézményünkben.....	5
IV. 1. Tárgyi feltételrendszer bemutatása	5
IV. 2. Személyi feltételeink.....	7
IV. 3. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek	7
V. Az ellátandó célcsoport jellemzői	9
V. 1. A felvétel rendje	9
V. 2. A bölcsődei ellátás megszűnése	11
VI. A D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményében folyó gondozás és nevelés alapelvei	12
VII. A gyerekcsoportok szervezése.....	14
VIII. A bölcsődei ellátás helyzetei	14
VIII. 1. Gondozás	14
VIII. 2. Kötetlen tevékenységek.....	14
IX. Az intézményi ellátás jellemzői	16
IX. 1. Élelmezés	16
IX. 2. Térítési díj fizetése	17
X. Az intézményen belüli és más intézményekkel való kapcsolattartás formái	17
X. 1. Kapcsolattartás a szülőkkel	19
X. 2. Más intézményekkel való kapcsolattartás megvalósulásának formái	22
XI. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	24
XI.1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:	24
XI. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	24
XII. Zárszó	24
XIII. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok.....	25
XIV. Mellékletek.....	26

I. Az intézmény adatai

Intézményünk a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde tagintézményeként működik.

A fenntartó neve, székhelye:

Dunaföldvár, Bölcske, Madocsa Közoktatási Intézményfenntartó Társulás
7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2.

A szolgáltató tevékenység típusa és formája: gyermekek napközbeni ellátása – bölcsőde

Az intézmény neve: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Bölcsőde Tagintézménye

Az intézmény székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.

Az intézmény telephelye: 7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 19-23/B

OM-azonosító: 201948

Intézményi törzsszám: 764663

Adószám: 15764663-2-17

Az intézmény ágazati azonosítója: S0253570S0212120

Az intézmény ellátási területe: Dunaföldvár város, Bölcske, Madocsa községek közigazgatási területe, valamint Dunaföldvár város vonzáskörzete – Tolna, Fejér és Bács-Kiskun megyére kiterjedően.

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 28 fő 2 csoport

II. Feladataink

Feladatunk a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatások biztosításával 1-3 éves egészséges és 1-6 éves sajátos nevelési igényű gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére való törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, a nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében gyógypedagógus irányítása alapján.

Bölcsődénk a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül, 6-17 h-ig biztosítja a gyermekek ellátását.

Intézményünkbe felvételt nyernek Dunaföldvár, Bölske, Madocsa települések gyermekei, valamint a Tolna, Fejér és Bács-Kiskun megye Dunaföldvár vonzáskörzetébe tartozó településein élő kisgyermek. A felvétel során előnyt élveznek a dunaföldvári bejelentett lakhellyel rendelkezők ill. a Dunaföldváron dolgozó szülők gyermekei.

Az alapfeladatok ellátásán túl a bölcsőde térítési díj ellenében, üres férőhely esetén, külön szolgáltatásként tarthat a bölcsődei ellátásban részesülő és nem részesülő gyermekek és családjaik számára játszócsoportos foglalkozást. A szolgáltatásokat a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, ill. gyermek egészségügyi kiskönyvet. A szolgáltatások díját a bölcsőde saját hatáskörben, a fenntartóval egyeztetve állapítja meg.

A szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban rögzítettük, a szülőket a faliújságra kihelyezett tájékoztató értesíti.

A játszócsoportban szakképzett kisgyermeknevelő segítségével a szülő és a gyermek együttes játéklehetősége biztosítható. A bölcsőde által biztosított külön szolgáltatásokat a gyermek 6. életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

Jelenleg a bölcsődében nincs üres férőhely, tehát a fenti szolgáltatás nem működik.

III. Pedagógiai hitvallásunk

Elsődleges szempont munkánk során, hogy a nálunk gondozott gyermekek kellemes, biztonságos környezetben nevelkedjenek, és az, hogy a világra nyitott, érdeklődő, az új ismeretek befogadására fogékony, kiegyensúlyozott emberekké váljanak. Ehhez érzelem-, és inger gazdag környezetet biztosítunk, mely teljes mértékben biztosítja a gyermekek számára az önfeledt, aktív játék lehetőségét: vagyis a játszva tanulás módszerének alapjait.

Nagyon fontos még az egyéni bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához, életkorához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelenti. Mindez nemcsak a gondozási műveletek közben, a segítségnyújtás mértékére irányuló tevékenységekben nyilvánul meg, hanem a mindennapi alkotótevékenységek, játéktevékenységek, egyéb kézműves tevékenységek lebonyolítása során is.

Fentiek együttesen teszik lehetővé a kisgyermekek számára a társadalmi együttélés alapvető szabályainak elsajátítását, melyek nagymértékben megalapozzák számukra a társadalomba való beilleszkedést, a „másság”, fogyatékkal élő társak elfogadását és támogatását.

IV. A bölcsődei nevelés-gondozás feltételei intézményünkben

IV. 1. Tárgyi feltételrendszer bemutatása

Intézményünket 2006-ban bővítették, felújították és akadálymentesítették. Két csoportszoba áll rendelkezésünkre egy hozzá tartozó fürdőszobával és átadóval. A másik két szobában jelenleg óvodai csoport működik. A fürdőszobákat és az átadót, valamint a folyosót évente tisztasági meszeléssel fertőtlenítik. A csoportszobákat 2-3 évente festik. Az épület műanyag nyílászárókkal rendelkezik, melyek nagymértékben hozzájárulnak a költséghatékony fűtés megvalósításához.

- Átadó: alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit. Külön öltöző biztosított az óvodai csoport és a bölcsődei csoportok számára. A gyermekek ruhái nyitott polcos szekrényen, ill. ajtóval ellátott szekrényekben történik. A cipők tárolását jellel ellátott, egyben öltöztetésre is szolgáló szekrények biztosítják.

- Fürdőszobák: alapterülete és felszereltsége megfelelő. Két gyermekmosdó, két gyermek WC, két bili tartozik a mosdóhelyiséghez. Mindkét csoport számára jellel ellátott fogmosó pohártartó polc, pelenkás badella és egész alakos tükör biztosított. A fürdőszobához tartozó pelenkázó helyiségből nehezen látni rá a mosdókra az épület adottságai miatt. A pelenkázó helyiségben névvel és jellel ellátott külön kis polcok biztosítják a kisgyermeknevelők részére a gyermekek zavartalan tisztázását, fürdetését. A helyiségben található a zuhanyoztató tálca, szennyestartó (külön a száraz és a nedves textíliáknak), bili fertőtlenítő edény, pelenkás badella.
- Gyermekszobák: alapterületük 40m². A szobákat úgy rendezzük be, hogy a kicsik egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékigényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A bútorokat, a mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek növekedése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél és játékok kiválasztásánál az elsődleges szempont a gyermekek életkori sajátosságainak és eltérő fejlettségi szintjének alapul vétele.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

- Vezetői irodák: a tagintézmény vezető irodája kb. 12 m², a vezető óvónőé kb. 6 m².
- Öltöző, zuhanyzó: közös az óvoda dolgozóival.
- Fejlesztő szoba: az óvodai csoportba járó gyermekek fejlesztésére szolgál, kb. 12 m².
- Takarítószer raktár: közös óvodával, a tisztítószereket közösen használjuk.
- Játékraktár: az udvari játékokat a kertben található épületben tároljuk.
- Mosó-vasaló helyiség: közös az óvodával, az ez irányú munkát a takarítónő látja el.
- Tálalókonyha: egy jól felszerelt, a HACCP rendszer üzemeltetésével működő konyha, mely a Napsugár Idősek Otthonából szállított étel tálalására, reggeli és uzsonna készítésére szolgál. Külön konyharész és hűtőszekrény szolgál a bölcsődés és külön az óvodás gyermekek ételeinek elkészítésére, tárolására és tálalására.
- Zöldségraktár: az előírásoknak megfelelő. Az óvodával közösen használjuk, a készleteket elkülönítetten tároljuk.
- Játzókert: a bölcsődés korú gyermek méreteihez igazított mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok találhatóak, és a futkározáshoz sok szabad teret talál. Kertünk egy része füves terület, ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhöz. Az árnyat adó fáink védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen.

A bölcsődések és az óvodások külön udvarrészen játszanak a levegőzés alkalmával.

IV. 2. Személyi feltételeink

A gyermekek gondozását és nevelését szakképzett emberek végzik.

Végzettségüket, képzettségüket tekintve:

- Kisgyermekgondozó, -nevelő 1 fő
- Csecsemő- és kisgyermekgondozó 3 fő
- Kisgyermekgondozó, -nevelő, gyógypedagógus 1 fő

Valamennyi dolgozónk határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik. Jelenleg üres állás nincs. A bölcsőde orvosa dr. Stingli Erzsébet gyermekorvos. Hetente egy alkalommal, ill. szükség szerint látogat meg bennünket. Feladata a státuszvizsgálatok elkészítése, aktuális, kezelést igénylő problémák ellátása, az intézmény étrendjének felülvizsgálata, és javaslatétel az étlap összeállítására.. Negyedévente írásban tájékoztatom az élelmezésvezetőt a bölcsődeorvos javaslatairól.

IV. 3. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk:

a) a gondozás-nevelés feltételeit:

- a megfelelő textíliát, bútort
- az életkornak megfelelő játékszereket, a játéktevékenység feltételeit
- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (eszközök, szakember)

b) az egészséges életmód feltételeinek megteremtését:

- a személyi higiéné biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakításával
- az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosításával
- megfelelő időt, lehetőséget és eszközt biztosítunk a többféle mozgásra
- a gyermekek életkorának megfelelő időtartamot a szabad levegőzéshez
- a pihenéshez, alváshoz szükséges nyugodt légkör megteremtésével
- az intézményre vonatkozó egészségügyi előírások betartásával

c) A gyermekek átsegítését a családból a bölcsődébe, majd a bölcsődéből az óvodába:

- bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet a gyermek és a szülő a bölcsődével a „Bölcsődekóstoló” és a nyílt rendezvények pl. gyereknap, évzáró rendezvény alkalmával
- a kisgyermeknevelő otthoni környezetében is meglátogatja a családot
- a szülővel való fokozatos beszoktatás során szoktatjuk új környezetükhöz a kisgyermekeket
- az óvodai nyílt napok keretében a leendő óvodások a kisgyermeknevelőkkel meglátogatják leendő óvodájukat.

d) A gyermekek pszichés fejlődését

A gondozási műveletekhez, a játékhoz, szabadidős és kézműves tevékenységekhez kapcsolódó nevelőmunka során a kisgyermeknevelők hozzájárulnak ahhoz, hogy:

- értelmi és érzelmi képességei fejlődjenek
- elinduljon a szocializáció folyamata
- a gyermekek önállósági törekvései megvalósulhassanak
- az egyéni sajátosságok figyelembe vételével szobatisztává válják a gyermek.

e) Az anyanyelvi nevelést

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

- Figyelünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk
- Meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk
- Beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókák mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.
- Szókincsüket a játszás során folyamatosan gyarapítjuk.
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük

f) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülését

Intézményünkben a személyes gondoskodást nyújtók nyilvántartásában szereplő kisgyermeknevelők a jogszabály által előírt 6 éves továbbképzési időszak keretében akkreditált továbbképzéseken vesznek részt tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, külföldi vagy hazai tanulmányút, szakmai műhely keretében. A továbbképzés elsajátított tananyagát a többi kisgyermeknevelő is áttekinti, aláírásával nyilatkozva annak megismeréséről.

Ezen kívül szakmai folyóiratok, anyagok internetes böngészésével is hozzájárulnak ahhoz, hogy a munkájukhoz szükséges pszichológiai és egyéb témákban naprakész tudásanyaggal rendelkezzenek.

V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

V. 1. A felvétel rendje

1 éves kortól a 3. életév, sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét, sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévét betölti.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei felvétel dokumentálására a szülő/törvényes képviselő és az intézmény vezetője megállapodást köt, melyet az intézmény vezetője köteles 15 napon belül a fenntartó részére továbbítani. **(1. sz. melléklet).**

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kérheti:

- a körzeti védőnő
- a szociális ill. családgondozó
- a házi gyermekorvos
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság.

A szülő jelzi a bölcsőde vezetője felé, hogy gyermekét szeretné bölcsődébe íratni. A bölcsődevezető az intézményi szolgáltatás iránti kérelem és a jelentkezési lap kitöltésével a gyermeket nyilvántartásba veszi. A felvételi kérelemhez csatolni kell a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját, a gondviselő és a gyermek lakcímkártyáját, a szülők munkáltatói/iskolalátogatási igazolását, tartós betegséget igazoló dokumentumot, egyéb, kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolást. A szülő köteles jelezni az adataiban történő változásokat. Amennyiben munkaviszonya megszűnik, a gyermek bölcsődei ellátása is megszüntethető, amennyiben munkaviszonnal rendelkező szülő kéri gyermeke felvételét.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A felvételhez szükséges a háziorvos igazolása, miszerint a gyermek közösségben gondozható. Férőhely-hiány esetén a bölcsődevezető mérlegeli az ellátás szükségességét, rangsorol a

rászorultságot illetően az 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet előírásainak megfelelően.

Sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, ha nem veszélyezteti sem a maga, sem társai testi épségét. Sajátos nevelési igényű gyermek a korai fejlesztésben, gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben legfeljebb 6 életévének betöltését követő augusztus 31-ig vehet részt. Képességeiről az 5. életévének betöltésekor a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak szakvéleményben kell ismételtén nyilatkoznia.

Sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama 1 hónap.

A próbaidő letelte után a gyermekkel foglalkozó szakmai csoport (kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, orvos) együttes véleménye figyelembevételével kell dönteni a gyermek további gondozásáról.

Elutasítás esetén a gyermeket korai fejlesztése érdekében a szakértői bizottsághoz kell irányítani.

Sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezhető egészséges gyermekekkel közös csoportban és speciális csoportban is. A speciális csoportban elhelyezett gyermek állapotától függően kell meghatározni az egy kisgyermeknevelő által ellátható gyermeklétszámot, ez azonban kisgyermeknevelőnként nem lehet több 3-nál.

V. 2. A bölcsődei ellátás megszűnése

A szülő/törvényes képviselő elfogadja azt a tényt, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:

a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)

b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén

c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én

d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, férőhely-hiány miatt az ellátás időtartama közös megegyezéssel módosítható.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik
- c) a házirendet súlyosan megsérti.

A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése, elköltözés az ellátási területről stb.) az ellátás megszüntethető.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

VI. A D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményében folyó gondozás és nevelés alapelvei

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani.

A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

1. *Állandóság elve:* a saját gondozónő-rendszere és a saját csoportszoba biztosítja a gyermekek számára. A stabilitást a személyi és tárgyi környezet állandósága mellett felmenő rendszerrel is erősítjük.
2. *Az önállóság elve:* a gyerek öntevékenységének kibontakoztatása, az önállóság lehetőségeinek megteremtése a gondozási helyzetekben, a különböző feladatvégzésekben, játéktevékenységben.

3. *A gyermeki személyiség tiszteletének elve:* a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.
4. *A nevelés és a gondozás egységének elve:* a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak kizárólag a gondozás helyzeteire.
5. *Az egyéni bánásmód elve:* a gyermek individuális tulajdonságainak, adottságainak, szokásainak figyelembe vételével valósítjuk meg.
6. *A rendszeresség elve:* a napirend és a gondozónői munkarend következetes betartásával teremtjük meg megvalósulásának feltételeit.
7. *Az egységes nevelő hatások elve:* a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A kisgyermeknevelő a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, ill. szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző helyzetekben és módokon való bekapcsolódást a bölcsőde életébe pl. családlátogatás, szülői értekezletek, nyitott délutánok.

Ezek mellett az alapelvek mellett a gyermekeket fokozatosan szoktatjuk az új helyzethez, nevelésük során a pozitívumokra támaszkodunk, szeretetteljes odafigyeléssel kezeljük a kisgyermek érzelmi reakcióit, magatartásának szélsőségeit.

A beszoktatás a szülőkkel fokozatosan történik. Időtartama általában 2 hét, az első héten a szülővel együtt, a második héten szülő nélkül, emelve a bölcsődében eltöltött idő hosszát. A kisgyermeknevelő és a szülő gondozó tevékenysége is ennek arányában változik, de minden esetben a gyermek egyéni sajátosságai, együttműködési készsége határozza meg. A beszoktatás idejére tervet készítünk, hogy a kisgyermeknevelők összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét, a gyermek által ott töltött időt a csoport és a bölcsőde napirendjével.

Egy kisgyermeknevelőhöz beszoktatáskor egyszerre egy gyermek kerül. A beszoktatás folyamatos, a gyermekek a szoktatási időszak alatt váltják egymást, s altatáskor lehetnek

együtt beszoktatós gyerekek. A beszoktatás a család számára is fontos esemény, ezért a család és a szülők segítségét fontos feladatunknak tartjuk.

VII. A gyerekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben 2 csoport működik. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése integráltan történik. Jelenleg nincs sajátos nevelési igényű gyermek az intézményben.

Bölcsődei csoportjainkban 12, ill. 14 gyermeket nevelünk, gondozunk.

A napirendet a gyermekcsoport életkora, speciális szükségletei, egészségi állapota határozzák meg, de rugalmasan alkalmazkodnak az időjáráshoz, a csoport létszámához. A csoportok egymással egyeztetve, lépcsőzetes időbeosztással készítik el a napirendeket, mely a folyamatos napirend betartásának egyik alappillére.

VIII. A bölcsődei ellátás helyzetei

VIII. 1. Gondozás

A gondozás elsődleges célja a higiénés és testi szükségletek kielégítése. Segítjük és támogatjuk a gondozási műveleteknél a gyermekek aktív részvételét.

A gondozási helyzetek (öltöztetés-öltözködés, tisztába tevés, WC-használat, kézmosás, etetés-étkezés) során is kihasználjuk a nevelési lehetőségeket a bölcsődei tartózkodás teljes időtartama alatt.

Kisgyermeknevelőink beszéde, személyisége, a környezet esztétikuma, az ünnepek mind magukban hordozzák a nevelés lehetőségeit. Elsődlegesen a szocializációs készségek, a kommunikáció, az esztétikai és erkölcsi nevelés lehetőségeit részesítjük előnyben.

VIII. 2. Kötetlen tevékenységek

Játék

A játéktevékenység a 0-3 éves korú gyermekek életkori sajátossága. A tárgyi környezet, a játékeszközök meghatározzák a gyermek fejlődését. Fontos feladatnak tartjuk, hogy optimális mennyiségű és minőségű felszereltség álljon a gyermekek rendelkezésére.

A kisgyermek legfontosabb tevékenysége a játék, amelyet magáért a tevékenységért folytat, melyet örömszerzés kísér. A játék, önkéntes és szabad, maga a csodák birodalma. A játékos

cselekvése során gyűjti össze információit a világról, majd az ismétlések során pontosítja, rögzíti azt.

Játék közben, a játék segítségével egyre differenciáltabban működnek érzékszerveik, fejlődik a figyelme, kreatív fantáziájuk, problémamegoldó képességük, intenzíven fejlesztik a gyermekek értelmi képességeit.

Játszósarkokat alakítunk ki, ahol lehetőségünk van a gyerekeknek egyéni játéokra (mesesarok, babasarok, konyha stb.). A gyermekek számára napközben is biztosítjuk a pihenés lehetőségét a pihenő sarok kialakításával, ahol puha szivacson párnák várják a pihenni vágyó gyermekeket.

Mese, vers, mondóka:

A mese vers mondóka fontos pillére a bölcsődei nevelésünknek, hiszen egyetlen közlésforma, melynek segítségével szót válthatunk arról, ami a legjobban foglalkoztatja őt, melyet nem az ésszerűség fonalán, hanem az átélés hullámhosszán tud megfogni.

A mesehallgatás, a versmondás, a versszöveggel kísért játék, a bábozás, az anyanyelvi nevelésünk legfontosabb eszköze. Ez a tevékenység mindennapi életünk szerves részét képezi, a kisgyermeknevelők folyamatos felkészüléssel biztosítják a gyermekek számára az aktuális ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó új és régi mondókák, versek átadását.

Ének-zene a bölcsődében:

Minden alkalmat megragadunk az énekelgetésre, mondókázásra.

A zenei nevelés is az érzelmeken hat a gyerekekre, felkelti zenei érdeklődését, formálja zenei ízlését, és esztétikai fogékonyságát. Mintát nyújtunk a dúdolgatásra, éneklésre, mely jótékony hatással van a csoport légkörére, a gyermekek hangulatára. Naponta többször, több helyzetben valósul meg a zenei nevelés bölcsődénkben, akár játékhelyzethez, akár könyvnezegetéshez kapcsolódóan.

Alkotó tevékenységek: rajzolás, festés, gyurmázás:

A gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Lehetővé tesszük, hogy bármikor kedvük szerint gyurmázhassanak, rajzolhassanak, fessenek. Az eredményt nem minősítjük, hiszen krétával, festékekkel gyurmával, vízzel, homokkal játszunk. A kisgyermeknek ez a tevékenység is örömforrás, sikerélményhez jutás, amely a harmonikus személyiségfejlesztés fontos alappillére.

A természet és környezet megismerése tevékenységbe ágyazottan:

A kisgyermek minden tevékenységében benne a mozgás. Fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek korának, fejlettségének megfelelően kellő időt, alkalmat találjon a próbálkozásra, gyakorlásra a felnőtt segítségével.

A csoportszobában és a szabad levegőn is biztosítjuk a változatos mozgás lehetőségét.

A mindennapi szabad mozgás lehetőséget nyújt az egészség megőrzésére

A mozgásra készítő játékokat a gyermekek bármikor használhatják.

Nyáron szinte az egész délelőttöt a szabad levegőn töltjük, de az udvaron is biztosított a könyvnezegetés, babázás, rajzolgatás, pihenés lehetősége azok számára, akik pillanatnyilag azt igénylik.

Télen az időjárás miatt lényegesen kevesebb időt töltünk a szabadban, de ebben az időszakban is feltaláljuk magunkat. Amennyiben az időjárás engedi, szaladgálunk a hóban, hóembert építünk, havat lapátolunk.

Ebben az időszakban kolléganőink heti rendszerességgel tartanak játékos tornagyakorlatokkal egybekötött mozgásfejlesztő tornát a rendelkezésünkre álló sokféle fejlesztő eszköz segítségével.

Környezettudatos magatartásra nevelés:

Az évszakokhoz igazodva gesztenyét gyűjtünk, leveleket gereblyézünk a játszókertben, havat lapátolunk, melyet nagy lelkesedéssel végeznek a gyerekek. Ebben segítségükre vannak a gyermeklapátok, gereblyék, talicskák, melyet közvetve a szerepjáték kezdeti formáinak kipróbálására ösztönzik a gyermekeket.

A szülőkkel gyűjtőmunkát is végzünk a nevelési év során (papírgyűjtés), melyben szintén nagy segítségünkre vannak a gyerekek.

IX. Az intézményi ellátás jellemzői**IX. 1. Élelmezés**

Biztosítjuk a bölcsődés gyermekek tápanyagszükségletének megfelelő változatos étrendet. Az étel elkészítéséről és szállításáról a Napsugár Integrált Szociális Intézmény gondoskodik. A HACCP program előírásainak megfelelően történni az étel elkészítése, szállítása és tálalása. A készételből való mintavétel során a konyhai dolgozó dokumentálja az eltett étel nevét, hőmérsékletét, a mintavétel pontos időpontját, és aláírásával látja el azt.

IX. 2. Térítési díj fizetése

A térítési díj megállapítása a gyermekvédelmi törvény és a kapcsolódó rendelet alapján történik.

A fenntartó „11/2012. (IV. 30.) önkormányzati rendelete a helyi szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer egyes szabályairól szóló 3/2009. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról” értelmében a D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményében a gondozásért fizetett intézményi térítési díj összege nulla (azaz 0 Ft/nap), melyet a Megállapodás írásban dokumentál.

A befizetés a Beszédes József Általános Iskola pénztárában történik, előre meghirdetett időpontban (7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 19-23/A).

2015. évi LXIII. törvény értelmében A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) 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, vagy

ae) nevelésbe vették.

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát és az 5. és 6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez kitöltött példányait **(2. és 3. sz. melléklet)** az intézmény részére a tárgyhónap 20. napjáig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény az adott hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik bölcsőde, családi napközi, családi gyermekfelügyelet és gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig be kell fizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél bejelenti

- a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
- b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzását, a tárgynapot megelőző nap 12 óráig.

(A kötelezettség többszöri elmulasztása esetén az ellátás megszüntethető).

A le nem mondott ebédet ki kell fizetni. A tárgy havi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után!

A Gyvt. 148. § (1) bekezdése szerinti intézményvezető az ellátást igénybe vevő személy térítésidej-fizetési kötelezettségét – a gyermekétkeztetés és a Gyvt. 148. § (10) és (10a) bekezdése szerinti eset kivételével – a fenti jogszabály 1. melléklete szerint dokumentálja.

Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét az intézményvezető a fenti jogszabály 2. melléklete szerint dokumentálja. Az igénybe vevő azon az ellátási napon minősül távollévőnek, amelyen nem tartózkodik az intézményben, illetve nem veszi igénybe a szolgáltatást (ellátást).

Az intézményvezető a gyermekétkeztetés igénybevételét a fenti jogszabály 4. melléklete szerint dokumentálja.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a) a beíratáskor,
- b) az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- c) a normatív kedvezmények megváltozásakor.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, mértéke ettől függően változhat.

X. Az intézményen belüli és más intézményekkel való kapcsolattartás formái

X. 1. Kapcsolattartás a szülőkkel

Fontosnak tartjuk a szülőkkel való együttműködést, mely nagymértékben hozzájárul ahhoz, hogy a gyermeket egységes, pozitív nevelő hatások ériék. A szülőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy gyermekükről naponta tájékozódjanak, a gyermekükről vezetett bölcsődei dokumentációba betekinthessenek. Igény esetén, havonta egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban fogadó órát tartunk a szülők számára az esetlegesen felmerülő problémák megbeszélésére.

Évente több alkalommal szervezünk családi délutánokat (húsvétkor, karácsony előtt), mely alkalmakkor a szülő és gyermeke együtt készülődhet velünk a közelgő ünnepre. Évente egyszer nyílt napot tartunk a leendő bölcsődések és szülei számára az intézmény épületének és működésének megismerése céljából. Ezen kívül gyereknap és záró rendezvény alkalmával várjuk a szülőket, nem bölcsődés gyermekeket és szüleiüket, különös tekintettel a településen élő, hátrányos helyzetben lévő kisgyermekeket egy kellemes kikapcsolódást nyújtó rendezvényre, mely habpartival, kézműves foglalkozásokkal, ugráló várral, trambulinnal, arcfestővel és zenés műsorral járul hozzá a kisgyermekek szocializációjához, a társas együttélés szabályainak elsajátításához.

Érdekképviselési Fórum

A szülő személyes kérésével, problémájával fordulhat a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, az érdekképviselési fórum szülői megbízottjaihoz, a bölcsőde vezetőjéhez, a D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde mindenkori igazgatójához, valamint a fenntartóhoz.

Az érdekképviselési fórumon keresztül lehetőségük van a csoportokat képviselő szülőknek:

- a házirend jóváhagyására, véleményezésére
- vélemény-nyilvánításra a gyermekeket érintő ügyekben
- a hozzá benyújtott panaszok vizsgálatára és döntéshozatalra

- intézkedések kezdeményezésére a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más, hatáskörrel rendelkező szervnél
- javaslattételre az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására

Csoportonként két szülő, az intézmény vezetése részéről egy fő, valamint a fenntartó részéről egy fő alkotják az érdekképviseleti fórumot. Elérhetőségük az intézmény faliújságján kifüggesztésre került.

Családlátogatás

Beszoktatás előtti héten (vagy legkésőbb a beszoktatás első hetében) a gyermek egyéni szokásainak, családi kapcsolatainak megismerése, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti kapcsolat megalapozása a biztonságos családi környezetben. Szükség esetén év közben ismételt családlátogatáson vesznek részt a kisgyermeknevelők a tagintézmény-vezető kíséretében.

Szülő-csoportos beszélgetés

Lehetőségük van a szülőknek évente 1-2 alkalommal szakemberek előadásainak meghallgatására az őket érintő témákban pl. a szobatisztaságra szoktatás, agresszió, magatartási problémák kezelése. A szülő-csoportos beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, de alkalmanként pszichológus szakember előadását is meghallgathatják a szülők.

A kisgyermeknevelővel való beszélgetés

A szülő számára lehetőséget kínálunk arra, hogy előre egyeztetett időpontban gyermeke saját gondozónőjétől bővebb felvilágosítást kaphasson az esetleges problémákról.

Hirdetőtábla

A bölcsőde gyermekeire, az intézmény működésére vonatkozó, a szülők számára szükséges aktuális információkat közöljük. Megtekinthető a házirend, az érdekképviselő módja, a heti étlap, a gyermekjogi képviselő elérhetősége és a közelgő események időpontja is.

Szülői értekezlet

A bölcsőde egészét érintő működési, gondozási-nevelési feladatok megbeszélésére, ismertetésére szolgáló fórum.

A nevelési év kezdetén, augusztusban tartunk szülői értekezletet, melyen az újonnan felvett gyermekek szülei vesznek részt. Itt kapnak tájékoztatást a bölcsődei ellátással kapcsolatban, megtörténik a csoportok kialakítása, csoportos szülői értekezlet, a beszoktatási tervek megbeszélése a szülők egyéni igényeihez igazodva.

A beszoktatási időszak végén, november elején a már beszoktatott gyerekek szüleinek tartunk tájékoztatót, melyen meghívott szakember tart előadást valamely, a kisgyermekneveléssel kapcsolatos témáról.

A nevelési év végén, júniusban az óvoda vezetője tart szülői értekezletet az óvodába készülő gyermekek szülei számára, melynek során az óvodai felvétellel kapcsolatban juthatnak információkhoz a szülők.

Bölcsődés bál

Évente egy alkalommal kerülhet megrendezésre. Bevétele a D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményét támogató „A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány” célkitűzéseinek megvalósítására és közhasznú tevékenységének finanszírozására szolgál.

Nagykönyv

A szülők elégedettségének/elégedetlenségének feltérképezésére intézményünk egy beírókönyvet rendszeresített, melybe a szülők az ellátás utolsó napján bejegyezhetik

észrevételeiket, javaslataikat, véleményüket a bölcsődei ellátással kapcsolatban. Célunk az, hogy az esetleges panaszokat orvosolhassuk, és az esetlegesen sérelmezhető dolgokat a továbbiakban kiküszöbölhessük.

X. 2. Más intézményekkel való kapcsolattartás megvalósulásának formái

Házi gyermekorvosok

A Fertőző megbetegedések nyilvántartásának vezetéséhez elengedhetetlen a házi gyermekorvosokkal való kapcsolattartás.

Az ingyenes, Dunaföldvár Város Önkormányzata által finanszírozott oltások igényfelmérése, az oltások beadásának megszervezése során is folyamatos a két fél közötti információáramlás.

Védőnői Szolgálat

A gyermekek 1, 2 és 3 éves státuszvizsgálatának elkészítése a bölcsődeorvos feladata. Az elkészített dokumentumokat a Védőnői Szolgálat munkatársai felé továbbítja az intézmény vezetője.

Negyedévente tisztasági és fejtetvességi szűrővizsgálatot szervezünk a védőnők részvételével.

Augusztus 1-jén, az Anyatej Világnapja alkalmából a bölcsőde tágas játszókertjét biztosítja a rendezvény lebonyolításának helyszínéül.

Fogászati Szakrendelés

Évente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban, a szülők írásos beegyező nyilatkozatának csatolásával fogászati szűrővizsgálatot szervezünk a gyermekek számára.

Óvodák

Évente egyszer, a tavaszi időszakban az óvodák által meghirdetett időpontokban az óvodába készülő gyermekekkel meglátogatjuk a leendő óvodát. Ez alkalomból minden kisgyermeket abba az óvodába viszünk látogatóba, ahova szeptembertől járni fog. Itt lehetőségük nyílik megismerkedni az óvónőkkel, a csoportszobával, az udvarral is. Ezzel célunk az óvodába készülő gyermekek felkészítése az óvodai nevelésbe való áttérésre.

Az óvoda vezetője minden év tavaszán az óvodába készülő gyermekek szülei számára szülői értekezletet tart az óvodai ellátással kapcsolatban – mindezt a bölcsőde épületében, kizárólag bölcsődés gyermek szüleinek.

Dunaföldvár és Környéke Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

A szociális jelzőrendszer tagjaként intézményünk esetenként jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, amennyiben a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek otthoni gondozásának hiányosságaira eredménytelenül hívtuk fel a szülő figyelmét. Ennek formája lehet írásos és szóbeli jelzés is.

Évente egy alkalommal az intézmény előző éves beszámolóján meghívottként vesz részt az intézmény vezetője.

Az intézményünkben ellátásban részesülő gyermekek védelembe vételének felülvizsgálata érdekében és egyéb esetekben megtartott esetmegbeszéléseken való részvétel a gyermek saját kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető részéről.

Dunaföldvár Város Szociális és Gyámhivatala

Védelembe vett gyermekek esetében az intézmény értesítése a védelembe vételről, ennek felülvizsgálatáról, esetmegbeszéléseken való részvétel, gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a szülő tájékoztatása, a gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozatok nyilvántartásba vétele, nyomon követése az intézmény részéről.

XI. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

XI.1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

1. az intézmény házirendje
2. a Szülői Érdekképviselői Fórum szabályzata
3. 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
4. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
5. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

XI. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

1. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Intézményünk kollektív szerződéssel nem rendelkezik.

XII. Zárzó

A gyermek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon személyiségének kibontakozásához, harmonikus fejlesztéséhez, a világ megismeréséhez. A kisgyermek napközbeni ellátásával foglalkozó intézmények elsődleges feladata a család támogatása abban, hogy a fentiek maradéktalanul megvalósulhassanak.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesülhessenek, és egészséges, szocializált emberként hasznos tagjai legyenek társadalmunknak.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 1.



 tagintézmény-vezető

XIII. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok:

1. 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
3. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
4. 2015. évi LXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
5. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.

XIV. Mellékletek

1. Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételéről
2. 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
3. 6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

1. sz. melléklet

Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételéről

Amely létrejött a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményének vezetője és _____ kiskorú képviselőjében eljáró _____ szülő/törvényes képviselő között az intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:

Nyilvántartási szám:

1. **Az ellátást igénybe vevő gyermek neve:** _____
Születési helye és ideje: _____
Anyja neve: _____
2. **A szolgáltatás helye:** Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
 Bölcsőde Tagintézménye
 Dunaföldvár 7020 Kossuth L. u. 19-23/B tel. 06 75/341-227
3. **Az ellátás kezdetének időpontja:** _____

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

4. **Az ellátás végének időpontja:** _____

A szülő/törvényes képviselő elfogadja azt a tényt, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:
 - a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)
 - b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén
 - c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én
 - d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, férőhely-hiány miatt az ellátás időtartama közös megegyezéssel módosítható.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik
- c) a házirendet súlyosan megsérti.

A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése, elköltözés az ellátási területéről stb.) az ellátás megszüntethető.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:

A bölcsődei ellátás formája:

- egész napos _____
- részidős _____
- speciális gondozás-fejlesztés szakértői bizottság véleménye alapján: _____

Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Étkezés biztosítása:

- a gyermek életkori sajátosságainak, fejlettségének megfelelő élelmezés: _____
- diétás étkezés orvosi javaslatra: _____

6. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, egészséges személyiségfejlődést és a szocializáció segítségét
- napi négyeszeri étkezést
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- egészségfejlesztést, kultúrhygiénés szokások kialakítását
- állandóságot, egyéni bánásmódot
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz
- személyes hygiéné feltételeinek biztosítását
- korcsoportoknak megfelelő játékeszközöket
- rendszeres orvosi felügyeletet
- az óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend és a gyermekek napirendjének megismerését
- az adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba

- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést a kisgyermeknevelővel, vezetővel
- előadásokon, nyílt napon való részvételt
- az étrend megismerését
- érdekképviselői fórumot.

7. *Térítési díj*

A gondozásért fizetett intézményi térítési díj összege 0 Ft/nap.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának összege _____ Ft/nap.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve és lakcíme:

2015. évi LXIII. törvény értelmében A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) 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 nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették.

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát az intézmény részére a tárgyhónap 20. napjáig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény az adott hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik bölcsőde, családi napközi, családi gyermekfelügyelet és gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig be kell fizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzását, a tárgynapot megelőző nap 12 óráig.

(A kötelezettség többszöri elmulasztása esetén az ellátás megszüntethető).

A le nem mondott ebédet ki kell fizetni. A tárgy havi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után!

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, mértéke ettől függően változhat.

8. Fénykép- és videófelvétel készítése

Gyermekekről készült fénykép- és videófelvétel készítéséhez és közzétételéhez

hozzájárulok _____
nem járulok hozzá _____

9. Panaszjog gyakorlása

A szülő esetleges panaszát a bölcsőde vezetőjéhez, ezt követően a D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde igazgatójához (Dunaföldvár, Templom u. 9. 75/541-014) nyújthatja be. Jelen megállapodásban szabályozott kérdésekben, a hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény házirendje az irányadók.

Dunaföldvár, _____ év _____ hónap _____ nap

szülő/törvényes képviselő

tagintézmény-vezető

2. sz. melléklet

JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

3. Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok*:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

4. Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

5. igen – ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,

6. nem

7. Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvérre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)	
Összes jövedelem	

8. Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő**	Munka- viszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormányzat és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú						
A közeli hozzátarto- zók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat					

1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							
(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)							

9. * Családok átmeneti otthona esetén, ha a szolgáltatást a gyermek a szülőjével (szüleivel), nagykorú testvérével együtt veszi igénybe, a szülő, nagykorú testvér személyi adatai – a sorok számának értelemszerű növelésével – ugyanazon az adatlapon felvehetők.
10. ** A családba fogadott vagy harmadik személynél elhelyezett gyámság alatt álló gyermek tekintetében a reá nézve igényelt ellátás személyi térítési díjának megállapításánál csak a gyermek megélhetését szolgáló juttatásokat (pl. gyermektartásdíj, árvaellátás, családi pótlék) kell a jövedelemszámítás szempontjából figyelembe venni [Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:238. § (1) bekezdése], kivéve ha a bíróság a gyámot kötelezte a gyermek eltartására.
11. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.
12. Dátum:

.....
 az ellátást igénybe vevő
 (törvényes képviselő) aláírása

3.sz. melléklet

NYILATKOZAT

**gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei
ellátás és óvodai nevelés esetén**

1. Alulírott _____ (születési név: _____,
születési hely, idő _____, _____ anyja neve:
_____) _____ szám alatti lakos, mint a

1.1. _____ nevű gyermek (születési hely, idő
_____, _____ anyja neve: _____),

1.2. _____ nevű gyermek (születési hely, idő
_____, _____ anyja neve: _____),*

1.3. _____ nevű gyermek (születési hely, idő
_____, _____ anyja neve: _____)*

*szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a
gyermek(ek) védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.
törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az
alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):***

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év
..... hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező
legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói,
egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó
összegének 130%-át.

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a
gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő
felhasználásához.

Dátum:

.....
.....
az ellátást igénybe
vevő
szülő, más törvényes
képviseelő, nevelésbe
vett gyermek
esetén az ellátást
nyújtó nevelőszülő,
intézményvezető)
aláírása

FELVÉTELI SZABÁLYZAT
D-B-M MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE

KÉSZÍTETTE: BÁLINT ERIKA
TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

HATÁLYOS 2016. SZEPTEMBER 1-JÉTŐL VISSZAVONÁSIG.

Tartalom

I. Az intézmény adatai	2
II. Az intézmény feladata, működése és működésének jogszabályi háttere	3
II. 1. Az intézmény feladata	3
II. 2. Az intézmény nyitva tartása.....	4
II. 3. Az intézmény működésére vonatkozó előírások, feltételek	5
II. 4. A gyermekek nevelés során igénybe vehető szakemberek, intézmények, szervezetek	6
II. 5. Vonatkozó jogszabályok	7
III. Az ellátásra jogosultak köre	8
IV. A bölcsődébe való jelentkezés rendje	8
V. A bölcsődébe való felvétel rendje	9
VI. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje	11
VII. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei	13

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

I. Az intézmény adatai

Intézményünk a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde tagintézményeként működik.

A fenntartó neve, székhelye:

Dunaföldvár, Bölcske, Madocsa Közoktatási Intézményfenntartó Társulás
7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2. 0675/541-550

A szolgáltató tevékenység típusa és formája: gyermekek napközbeni ellátása – bölcsőde

Az intézmény neve: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Bölcsőde Tagintézménye

Az intézmény székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9. 0675/541-013

Intézményvezető: Horváthné Támer Ilona

Az intézmény telephelye: 7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 19-23/B 0675/341-227

Tagintézmény-vezető: Bálint Erika

OM-azonosító: 201948

Intézményi törzsszám: 764663

Adószám: 15764663-2-17

Az intézmény ágazati azonosítója: S0253570S0212120

Az intézmény ellátási területe: Dunaföldvár város, Bölcske, Madocsa községek közigazgatási területe, valamint Dunaföldvár város vonzáskörzete – Tolna, Fejér és Bács-Kiskun megyére kiterjedően.

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 28 fő 2 csoport

Az intézményben ellátott alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

889101- bölcsődei ellátás

889108- gyermekek napközbeni ellátása

889109- gyermekek napközbeni ellátáshoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások.

II. Az intézmény feladata, működése és működésének jogszabályi háttere

II. 1. Az intézmény feladata

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

„**42. § (1)** A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

(2)²⁹⁸ A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

(3) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.”

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

„**35. § (1)** A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptervékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

(2) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

(3)⁵⁵ A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.”

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

II. 2. Az intézmény nyitva tartása

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

„**42. § (5)**³⁰⁰ A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

(6)³⁰¹ A miniszter rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.”

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

„**37. § (1)** A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

40/A. §⁷⁸ A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.”

45/A. §⁹³ (1) A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani.

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

(4) A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.”

II. 3. Az intézmény működésére vonatkozó előírások, feltételek

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

„**40. §** (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) megfelelő textíliát és bútort,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

ae)⁶⁹

b)⁷⁰ az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint.

(2)⁷¹ Egy bölcsődei csoportban – a (3)–(4) bekezdésben meghatározott kivétellel – legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

(3)⁷² A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel –, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

(4)⁷³ A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10, a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető, gondozható.

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

(5)⁷⁴ A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik.

(6)⁷⁵ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának kidolgozásába be kell vonni a bölcsődei ellátás területén működő civil, érdekképviseleti szervezeteket.

(7)⁷⁶ Az (5) bekezdés szerinti dokumentumok alapján a bölcsőde helyi szakmai programot készít. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását biztosító bölcsőde helyi szakmai programja kidolgozásánál figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, gondozására vonatkozó szakmai iránymutatásokat.

(8)⁷⁷ A bölcsődei csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 négyzetméter.”

42. § (1)⁸³ A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet

a) egészséges gyermekekkel közös csoportban,

b) speciális bölcsődei csoportban.

(2)⁸⁴ A speciális csoportban elhelyezett gyermekek állapotától függően kell meghatározni az egy kisgyermeknevelő által ellátható gyermeklétszámot, ez azonban kisgyermeknevelőnként három gyermeknél több nem lehet.”

II. 4. A gyermekek nevelés során igénybe vehető szakemberek, intézmények, szervezetek

NRSZH

Dunaföldvár és Környéke Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

0675/541-068

Védőnői Szolgálat 0675/341-083

Gyermekorvosok: dr. Stingli Erzsébet bölcsődeorvos 0620/960-39-90

dr. Jancsó Erzsébet házi gyermekorvos 0620/446-33-32

dr. Oláh Szilvia Klára 0630/63-63-345

Gyermekjogi képviselő:

dr. Pálinkás Zsuzsanna 0620/48-99-639

7624 Pécs Ferencesek útja 22.

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

Szülői Érdekképviseleti Fórum

Tagjai: Veszprémi Melinda oktatási referens (a fenntartó részéről)

0675/541-550

Bálint Erika (a bölcsőde részéről)

A szülők részéről: csoportonként 2 fő

II. 5. Vonatkozó jogszabályok

1. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
3. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
4. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
5. 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint az e szolgáltatások fedezetéről
6. 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

III. Az ellátásra jogosultak köre

Az intézmény ellátási területe: a mindenkori Működési Engedélyben meghatározottak szerint, jelenleg:

Dunaföldvár város, Bölske, Madocsa községek közigazgatási területe, valamint Dunaföldvár város vonzáskörzete – Tolna, Fejér és Bács-Kiskun megyére kiterjedően.

IV. A bölcsődébe való jelentkezés rendje

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

„4a)²⁹⁹ A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.”

Gyermek bölcsődei felvételére irányuló kérelmet elsősorban a szülő, az örökbe fogadó szülő, a törvényes képviselő/ gyám nyújthat be.

A bölcsődébe való jelentkezés egész évben folyamatos, a felvétel az üres férőhelyek függvényében, a felvétel iránti kérelem benyújtásához csatolt indoklás/ rászorultság mértékének figyelembe vételével történik a jelentkezés benyújtásának sorrendjében.

A felvételi kérelem benyújtása személyesen a bölcsődében történik, munkaidőben 8-16 h között, a bölcsődevezetőnél, az erre kialakított formanyomtatványon.

A felvételi kérelemmel egy időben benyújtandó:

- a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata
- a gyermek lakcímkártyájának, TAJ-kártyájának másolata
- a szülők/törvényes képviselő lakcímkártyájának, TAJ-kártyájának másolata
- a rászorultságot igazoló dokumentumok másolatának benyújtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat, védelembe vételről szóló határozat, a családsegítő szolgálat/védőnő/háziorvos javaslata a bölcsődei felvételre vonatkozóan, a szülő tartós orvosi kezelését igazoló dokumentum, gyámságot igazoló dokumentum stb.).
- egyedülállóság esetén az emelt családi pótlékról szóló MÁK-határozat másolata.

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

„36. § (3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos, (...)
- d)⁶³ a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- e)⁶⁴ a gyámhivatal is kezdeményezheti.”

A jelentkezési lapok a jelentkezés sorrendjében nyilvántartásba kerülnek.

V. A bölcsődébe való felvétel rendje

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

„36. § (1)⁵⁹ Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

(2) 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 nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

(2b)⁶¹ A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

41. § (1)⁷⁹ A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították.

(2)⁸⁰ A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

(3)⁸¹ Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap.

(4)⁸² A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.”

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

„**41. § (1)**²⁹² A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

(2)²⁹³ A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a)²⁹⁴ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b)²⁹⁵ akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

42/A. §³⁰² A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.”

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

Előnyben részesülnek az előző évről várólistára helyezettek.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, mely megállapodásban kitér:

- az ellátás várható időtartamára,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékére,
- a fizetésre vonatkozó szabályokra,
- a szolgáltatások formájára, módjára.

Az ellátás megkezdésekor a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető. E nélkül a beszoktatás nem kezdhető meg.

VI. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

A felvételi kérelmek a benyújtás sorrendjében kerülnek elbírálásra a minősítő körülmények és a jogszabályi előírások, valamint az ellátási terület figyelembe vételével.

A felvétel során a fentieken túl elsőbbséget élveznek a dunaföldvári bejelentett lakcímmel rendelkező gyermekek. Üres férőhely esetén elsősorban a kistérségben élő gyermekek kerülnek felvételre, főként azok, akiknek szülei dunaföldvári bejelentett munkahellyel rendelkeznek. A szülő és a gyermek számára is szükséges igazolni a dunaföldvári bejelentett lakcímet.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

„94. § (5a)⁶⁷⁷ A települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.”

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

Amennyiben a felvételt nyert gyermek szülője az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül nem jelentkezik, az intézmény a férőhely fenntartását nem tudja tovább biztosítani, a jelentkezés törölődik, melyről a szülő írásbeli értesítést kap.

A beszoktatás időszaka az adott nevelési év május 31-éig folyamatos. A nyári időszakban a beszoktatás a saját gondozónő-rendszer módszertani alapelveinek megsértése nélkül nem valósítható meg, mely nagymértékben befolyásolja a zökkenőmentes beszoktatás sikerét.

A felvételi kérelmek elbírálása után, a jelentkezési lapon a szülő által megjelölt, az ellátás kezdetére irányuló időpontot megelőzően 15 nappal a tagintézmény vezetője írásban értesíti a szülőt az elbírálás eredményéről és a fellebbezés lehetőségéről.

Az intézmény vezetése a nevelési év kezdete előtt min. 15 nappal szülői értekezletet tart a felvételt nyert gyermekek szülei számára az ellátással kapcsolatos tudnivalók tisztázása érdekében.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

„3a)⁶⁵ A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.”

A benyújtott munkáltatói igazolások valódiságáért a szülő büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkaviszony megszűnése esetén a gyermek ellátása újabb munkaviszony létesítésének reményében 15 munkanapig még fenntartható.

A szülő/törvényes képviselő a munkaviszonyát érintő változásokat köteles az intézménnyel közölni a változást követő 3 napon belül a munkaviszony lezárását igazoló dokumentummal, ill. szükséges új munkaviszony létesítése esetén új munkáltatói igazolás, majd 30 nap után új jövedelemigazolás benyújtása is.

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

Az egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmazott szülő köteles 90 naponként előre újabb munkaviszony-igazolást, valamint utólag, a lezárt időszakra vonatkozó jövedelem-igazolást benyújtani az intézmény felé.

Amennyiben a munkaviszony megszűnésére vonatkozó bejelentési kötelezettségét a szülő elmulasztja, az ellátás azonnali hatállyal megszüntethető.

A benyújtott munkáltatói igazolások valódiságának ellenőrzése céljából a Fenntartó helyi rendeletben meghatározott képviselője járhat el indokolt esetben, a tagintézmény-vezető kérésére.

Nem nyer felvételt az a gyermek:

- akinek mindkét szülője/törvényes képviselője fennálló munkaviszonyát/hallgatói jogviszonyát a jogszabályban meghatározott időpontig igazolni nem tudja
- akinek szülője várandós, és az adott időpontban már nem dolgozik/tanul aktívan, bár korábban munkaviszonyát/hallgatói jogviszonyát igazolta (kivéve ha orvosi javaslattal rendelkezik egészségi állapotára való tekintettel)
- aki a mindenkori családtámogatási ellátásokról szóló jogszabályi előírások értelmében bölcsődei ellátásra nem jogosult, ill. ilyen ellátásban részesülő kisebb testvér esetén sem. (pl. 2016-ban akinek szülője kisebb testvér jogán CSED ellátásban részesül, mert mellette keresőtevékenységet nem folytathat)

A felvételi kérelem férőhely-hiány miatti elutasítása esetén a kérelem várólistára kerül, és üresedés esetén a szülőt a bölcsőde vezetője a felvételtől írásban haladéktalanul értesíti.

VII. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

„42. § (1) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

DUNAFÖLDVÁR-BÖLCSKE-MADOCSA MIKROTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNYE
7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 19-23/B
TEL.: 0675/341-227

(2)²⁹⁸ A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt. (...)

(4) A bölcsődei ellátás megszűnik

a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,

b) ha a gyermek az (1), illetve (2) bekezdés szerinti életkort elérte.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

„43. § (1)⁸⁵ A bölcsődei ellátás megszűnik

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 36. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 41. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,

cb) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

(2) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

(3)⁸⁶ A bölcsőde orvosa a (2) bekezdés szerinti szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.”

A bölcsődei ellátás a szülő kérésére is megszűnhet – indoklás nélkül.

Dunaföldvár, 2016. augusztus 2.

Bálint Erika
 Bálint Erika
 tagintézmény-vezető



HÁZIREND

1. A bölcsőde nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 6-17 óráig tart.
2. A gyermekek átvétele 6-7.45-ig, ill. 8.30-9-ig, hazaadása 15-17-ig történik. A fentiekől eltérő időpontokban a gyermekek nyugalma érdekében az átvétel és átadás nem lehetséges. A reggeli ideje alatt (8-8.30 h) érkezők a folyosón várják meg a reggeli befejezését. Reggel a szülő gyermekét kézmosás és WC-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportba.
3. A gyermek bölcsődei felvételét 2 hetes beszoktatás előzi meg. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk
4. A szülővel való időpont egyeztetést követően a kisgyermeknevelő a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel annak otthonában ismerkedik, amennyiben a szülő hozzájárul a családlátogatáshoz.
5. A szülő köteles a személyi adataiban, munkahelyi adataiban bekövetkezett változásokat a bölcsődevezetővel közölni, és munkahelyváltás esetén új munkáltatói igazolást hozni.
6. A szülők kötelesek tisztán hozni gyermeküket a bölcsődébe.
7. A bölcsődében a gyermekek saját ruhában vannak, melybe reggel a szülő öltözteti a gyermeket. Tisztántartásáról és váltóruháról a szülőnek kell gondoskodnia. Szobatisztaságra szoktatás esetén a pelenkát is le kell vennie a szülőnek reggel a kisgyermekről.
8. Az ágyneműt 2 hetente ill. szükség szerint, a törölközőt minden pénteken haza kell vinni, és hétfőn tisztán visszahozni. A textilpelenkát hetente, ill. szükség szerint kérjük kimosni.
9. A gyermeket a szülő vagy az általa írásban meghatározott felnőtt viheti haza. 14 év alatti gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg. A megbízás a szülő írásbeli kérésére megszüntethető.
10. A gyermek minden holmiját (ruhanemű, cipő, ágynemű, törölköző, törölkendő, pelenkázáskor használt krém, fogkefe) névvel és jellel kell ellátni, lehetőleg alkoholos filccel.
11. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő lábbelit biztosítani. Papucsot a balesetveszély miatt nem használhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.
12. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni nem szabad. A bölcsődébe kekszet, egyéb nassolnivalót behozni tilos! Nem romlandó, száraz süteményt, kekszet különleges alkalmakkor pl. farsang, születésnap lehet behozni, de csak a csoport egy napi fogyasztásának megfelelő mennyiségben. Házilag készített torta, sütemény nem hozható be.
13. Minden gyermek számára szükséges üzenő füzetet beszerezni, amelybe az orvos az igazolást ill. a szülő és a kisgyermeknevelő a fontos üzeneteket bejegyzi.
14. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről gondoskodnia kell. Az előző nap lázas vagy fertőző betegségre gyanús gyermeket csak házi-orvosi igazolással lehet hozni újra bölcsődébe. A reggeli átvételkor a többi gyermek egészsége érdekében a kisgyermeknevelő nem vehet át szemmel láthatóan beteg gyermeket.

14. A bölcsőde gyógyszerkészlete tartalmaz életmentő és allergia elleni gyógyszereket, melyeket szükség esetén azonnal alkalmazni tudunk. Az állandóan szedendő (pl. allergia, asztma kezelésére szolgáló) gyógyszerkészítményeket csak felbontatlan állapotban névvel és az orvos írásbeli adagolási utasításával ellátva fogadjuk.
Az adagolásban bekövetkezett változásokat a szülő köteles az orvos írásos utasításával közölni a kisgyermeknevelővel. Egyéb gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, vitaminokat nem adunk be a gyermekeknek.
16. A szülő köteles jelenteni, ha a családban fertőző megbetegedést észleltek. Ebben az esetben a gyermek csak háziorvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
17. Ha a gyermek 3 napot meghaladóan távol van, orvosi igazolással szükséges igazolni a távollémaradás okát, melyet csak a bölcsődei orvosi füzetben fogadunk el.
A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során az igazolást kérjük bemutatni, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a gyerekcsoportba.
18. Ha a gyermek az adott hónapban a bölcsődéből indokolatlanul 10 napnál többet hiányzik, az ellátás megszüntethető.
19. A betegség és egyéb ok miatti hiányzást a szülő köteles a tárgynapot megelőző 12 h-ig közölni, ill. a hiányzás utáni érkezést előző nap 12 óráig jelezni kell az ételrendelés miatt. A le nem mondott ebédet ki kell fizetni. Az étel elvitele az ÁNTSZ utasítása miatt nem lehetséges.
20. Az étkezési díjat minden hónap 15-éig előre be kell fizetni az intézmény pénztárában. A tárgyhavi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után.
Az étkezési díjkedvezményre vonatkozó igazolásokat a tárgyhónap első napjaiban, de legkésőbb 20-áig kérjük bemutatni, ellenkező esetben a kedvezmény csak a következő hónaptól érvényesíthető.
21. A szülői értekezleten lehetőség mindig vegyen részt a szülő.
22. A nyugodt gondozó-nevelő munka megkívánja, hogy a házirendet a bölcsőde dolgozói és a szülők következetesen betartsák.
23. A bölcsődébe saját játékot hozni nem szabad, azért anyagi felelősséget, ill. az általa okozott sérülésekért felelősséget vállalni nem tudunk. A gyermek saját értéktárgyaiért (pl. fülbevaló) felelősséget vállalni nem tudunk. A bölcsődében a gyermekek nyakláncot, karkötőt nem viselhetnek a balesetveszély miatt!
24. Nevelési év közben a gyermekek érdekében csoportváltás nem lehetséges.
25. A gyermekről való részletes információnyújtásra előzetes időpont-egyeztetés után a bölcsőde a szülők részére fogadóórát biztosít.
26. A szülő az ellátást érintő kifogásait a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjai, illetve az intézményvezető felé nyújthatja be. A vizsgálat eredményéről 15 napon belül írásban értesíti a szülőt az intézmény vezetője.
27. A szülőt és a kisgyermeknevelőt is megilleti a kölcsönös tisztelet. A szülő köteles együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, ill. köteles az intézmény házirendjét betartani.
28. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
29. A házirend ismételt vagy súlyos megsértése esetén a bölcsődei ellátás megszüntethető.
30. A szülő panaszával fordulhat a gyermekjogi képviselőhöz: Dr. Pálincás Zsuzsanna
7624 Pécs Ferencesek útja 22. 0620/48-99-639 palinkasz@obdk.hu

Dunaföldvár, 2016. szeptember 1.


 Bálint Erika
 tagintézmény-vezető

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2016.09.27-i ülésére

Tárgy: Dunaföldvár és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai programjának módosítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Princzné Borbély Zsanett polgármesteri referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. Fejezetének 88. § (2) bekezdése kimondja, hogy

„A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.”

A 2016. június 28-i képviselő-testületi ülésen Dunaföldvár részéről döntés született a Dunaföldvár és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás megszüntetéséről.

Bölcske és Madocsa Községek Képviselő-testületei a 101/2016.(VI.16.), illetve 67/2016.(VI.30.) KT határozatukban 2016. december 31-i hatállyal kifejezték a Társulásból való kiválási szándékukat.

A Társulási Tanács tagjai 2016. június 30-án megtartott ülésükön közösen is határoztak a Társulás jogutód nélküli megszűnéséről (10/2016.(VI.30.) TT határozat)

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző asszony, valamint Jung Katalin intézményvezető a 2016. június 28-i képviselő-testületi ülésen hozott 105/2016.(VI.28) KT határozatban foglaltaknak megfelelően a 2016. szeptember 27-i képviselő-testületi ülésre a törvényi előírások szerint előkészítette a Társulás által fenntartott Dunaföldvár és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai programjának módosítását.

Ennek megfelelően Dunaföldvár Város Önkormányzata a Társulás feladatait, ide értve az étkezés, házi segítségnyújtás, család és gyermekjóléti szolgáltatás, nappali ellátás alapszolgáltatási feladatokat 2016. december 31-től Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás jogutódjaként továbbműködő, Dunaföldvár Város Önkormányzata által alapított intézmény útján látja el.

A jogutód intézmény Alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szakmai programja az előterjesztés mellékletét képezi.

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás jogutódjaként továbbműködő, Dunaföldvár Város Önkormányzata által alapított intézmény Alapító okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, továbbá a Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás megszüntetéséről szóló Megállapodást elfogadja a mellékletben foglaltak szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dunaföldvári Család – és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dunaföldvári Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

1.1.2. rövidített neve: Dunaföldvári Család- és Gyermejkölési Szolgálat

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Dunaföldvári Alapszolgáltatási Központ	7020 Dunaföldvár, Duna u. 13.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. január 01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Dunaföldvári Alapszolgáltatási Központ	7020 Dunaföldvár, Duna u. 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Dunaföldvár Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

4. Költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 64. §, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a család-és gyermekjóléti szolgáltatás.

Az intézmény ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján:

Étkeztetés: A szociálisan rászorultak legalább napi egyszeri étkezésének biztosítása.

Nappali ellátás: A saját otthonukban élő egészségi állapotuk és idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére napközbeni tartózkodásának, étkezésének, társas kapcsolatok kialakításának biztosítása.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítja az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Családsegítés keretében: gondoskodik a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló családokról, személyekről, csoportokról. Segíti a családokat: a mentálhigiénés és krízis problémák megoldásában, a beilleszkedést elősegítő és a szabadidős programok előkészítésében.

A gyermekjóléti szolgálat keretében végzi az 1997. évi XXXI. tv. 39-40. §-aiban és a 15/1998 NM rendelet 6-18. §-aiban foglalt feladatokat.

Étkeztetés: A szociálisan rászorultak legalább napi egyszeri étkezésének biztosítása.

Nappali ellátás: A saját otthonukban élő egészségi állapotuk és idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére napközbeni tartózkodásának, étkezésének, társas kapcsolatok kialakításának biztosítása.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítja az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
2	051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
4	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
5	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
10	107051	Szociális étkeztetés
11	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dunaföldvár teljes közigazgatási területe a gyermekjóléti és családsegítés, valamint az alapszolgáltatási feladatok körében.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően. A kinevezés 5 éves határozott időre szól.

Az intézményvezetőre vonatkozó jogszabály: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A munkáltatói jogkört az intézmény dolgozóinak tekintetében – a polgármester véleményezési és egyetértési jogával - az intézményvezető gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

5. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. december 30. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Dunaföldvár, 2016. december 30.

P.H.

Horváth Zsolt
polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Dunaföldvár és Környéke Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ 2016. december 30. napján kelt,napjától alkalmazandó xx /2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Dunaföldvár,

P.H.

Magyar Államkincstár

Módosító okirat

Dunaföldvár és Környéke Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a Dunaföldvár és Környéke Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa által 2015. április 01-je napján kiadott, az 1609-2/2015. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a () TT. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1.) Az alapító okirat 1.1.1. pontjában A költségvetési szerv megnevezése: „Dunaföldvár és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ helyébe a „Dunaföldvári Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ” szöveg lép, valamint az 1.1.2. pontjában A költségvetési szerv rövidített neve: Dunaföldvár és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat helyébe a Dunaföldvári Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szöveg lép.

2.) Az alapító okirat 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
3.1.1. megnevezése: Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

3.) Az alapító okirat 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Dunaföldvár Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

4.) Az alapító okirat 4.1. pontjának 1. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 64. §, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a család és gyermekjóléti szolgáltatás.

5.) Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Dunaföldvár teljes közigazgatási területe a gyermekjóléti és családsegítés, valamint az alapszolgáltatási feladatok körében.

6.) Az alapító okirat 5.1 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény vezetőjét Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően. A kinevezés 5 éves határozott időre szól.
Az intézményvezetőre vonatkozó jogszabály: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
A munkáltatói jogkört az intézmény dolgozóinak tekintetében – a polgármester véleményezési és egyetértési jogával - az intézményvezető gyakorolja.

7.) Közfeladat átadással kapcsolatos rendelkezések:

7.1. Az átadásra kerülő közfeladat megjelölése és az átadásának oka: étkezés, házi segítségnyújtás, család és gyermekjóléti szolgáltatás, nappali ellátás alapszolgáltatási feladatok.

A Társulás tagjai a ()TT. határozat alapján a Társulás feladatait 2016. december 31-től külön intézmény útján kívánják ellátni.

7.2. Közfeladat átvevőjének

7.2.1. megnevezése: Dunaföldvár Város Önkormányzata

7.2.2. székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

7.2.3. megnevezése: Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal

7.2.4. székhelye: 7025 Bölcske, Kossuth L. u. 5.

7.3. A kötelezettségvállalás rendje

7.3.1. Az átadó költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke:

Az átadó költségvetési szerv a 3/2016.(III.02.) TT határozata alapján 2016. évre 36.870.000 Ft bevételi és kiadási előirányzatra vállalt kötelezettséget az intézmény működéséhez.

7.3.2. Az átadó költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje:

2016. december 30.

Jelen módosító okiratot 2016. december 30. napjától kell alkalmazni.

Dunaföldvár, 2016. december 30.

P.H.

Horváth Zsolt
polgármester

***Dunaföldvár Család és Gyermejjóléti Szolgálat és
Alapszolgáltatási Központ***

Szakmai Program

Készült: 2016. szeptember
Készítette: Jung Katalin
Érvényes: 2017. január 01.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. A szolgáltatás célja, feladata	3.old.
- II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	6.old.
- Más intézményekkel történő együttműködés módja	8.old.
- III. Az ellátandó célcsoport jellemzői	10.old.
- IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	17.old.
- V. Az ellátás igénybevételének módja	24 old.
- VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	24 old.
- VII: Szakmai információk ,létszám, szakképzettség	27.old.
- VIII. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja	27.old.
- IX. Adatkezelés	27.old.
- X. Tájékoztatás	28.old.
- XI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok	30.old.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

- I. A szolgáltatás célja, feladata	34.old.
- II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	34.old.
- III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	36.old.
- IV. Az ellátás igénybevételének módja	45.old.
- V. Dokumentáció	45.old.
- VI. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat hozzáférhetősége	46.old.
- VII. Más intézményekkel történő együttműködés módja	47.old.
- VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	48.old.
- IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak	48.old.
- X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái	48.old.
- Mellékletek	
- 1. Megállapodások	
- 1/a. Étkeztetés megállapodás	
- 1/b. Házi segítségnyújtás megállapodás	
- 1/c. Idősek nappali ellátása megállapodás	
- 1.d Család és Gyermekjóléti Szolgálat megállapodás	
- 2. Házirend	

I. A szolgáltatás célja, feladata

Küldetés:

A Dunaföldvár Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ feladata, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat biztosításával elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a testi-lelki és érzelmi fejlődését, megelőzze, illetve kezelje az ezeket gátló tényezőket, valamint a Dunaföldváron a megfelelő szociális alapszolgáltatások biztosítása. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

Célunk, hogy javítsuk ellátottaink életminőségét, az ellátások egymást kiegészítve állapotukhoz igazodva egyénre szabottan szakmailag is a lehető legmagasabb szintű ellátást biztosítsuk. Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Ösztönözzük az önszegítési lehetőségeket, biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt, ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, együttműködés.

Alapadatok

Megnevezés: Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és

Alapszolgáltatási Központ

Alapító: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Székhelye: Dunaföldvár, Kossuth Lajos u.14.

Felügyeleti szerv: Tolna Megyei Kormány Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Dunaföldvár Város
Alapszolgáltatási Társulás Társulási Tanács

Adószáma:

Törzsszáma:

Fenntartó adatai:

<i>Fenntartó:</i>	Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatal
<i>Székhelye:</i>	Dunaföldvár, Kossuth L utca 14
<i>Telephelye:</i>	Dunaföldvár, Duna u 13. Alapszolgáltatási központ
<i>Az intézmény alaptevékenysége:</i>	A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások biztosítása: étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali ellátása családsegítés, gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat
<i>Az intézmény típusa:</i>	költségvetési szerv
<i>Az intézmény ellátási területe:</i>	Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szociális étkezés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali Ellátása, : Dunaföldvár közigazgatási területe

Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételeivel kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (X.20) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet.
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. Rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Az intézmény működése és szolgáltatásait meghatározó szakmai program , az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos törvényeken és rendeleteken, az önkormányzat rendeleteiben és határozataiban rögzített, az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul

II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az Intézmény célja, hogy egységes szakmai szemlélet mellett a rászorulóknak számára biztosítsa a korszerű, probléma érzékeny, hozzáférhető és a törvényi előírásoknak megfelelő szociális szolgáltatást.

Az intézmény biztosítja a szakmai szempontok elsődleges szerepét, a jogkövető magatartást az intézmény dolgozói részéről. Mind az ellátást igénybevevők, mind az intézmény jogai és kötelezettségei, illetve lehetőségei szabályozott keretek mellett a fenntartó jóváhagyásával, elfogadásával biztosítottak.

Az integráció lehetővé teszi, hogy egy intézményi szervezeten belül gyermekjóléti és szociális alap, nappali, ellátást nyújtsunk. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szociális alapellátások a házi segítségnyújtás és nappali ellátás, étkeztetés, családsegítés lehetővé teszi, hogy az ellátásokat igénylők minél tovább otthonukban éljenek, hogy a családok funkcionális működése fenntartható legyen. A gyermekjóléti szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét és a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzését, illetve a mielőbbi visszahelyezés elősegítését.

A Dunaföldvár Család –és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ az alábbi feladatokat látja el:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat

2.1 Alapító okiratban szereplő alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102030	Idősek, demensek nappali ellátása
107051	Szociális étkezés
107052	Házi segítségnyújtás

107054	Családsegítés
102050	Az Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások

2.2. Étkezés:

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi legalább egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek. Különösen akkor, ha koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk teszi indokolttá. A szociális rászorultság részletes és helyi szabályozását Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013.számú rendelete tartalmazza. Az étel biztosítása ellátási szerződés alapján a Napsugár Idősek Otthona önkormányzati fenntartású főzőkonyhákról történik, ahol diétás étkezést is biztosítanak. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással kerül megszervezésre kizárólag munkanapokon.

A napi egyszeri meleg étel házhoz szállítását az erre a célra használt gépjárművel oldjuk meg. Az egy fő szociális gondozó szakképzett. Az ellátottak száma havonta átlagosan :60 Fő.

2.3 Időskorúak nappali ellátása

Időskorúak Nappali ellátásában a 18 életévüket betöltött , egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodunk.

Engedélyezett létszám: 30 fő.

A nappali ellátást vezető és a szociális gondozó szakképzett.

2.4. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a rászorulókról, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. A házi segítségnyújtás különösen: bevásárlás, gyógyszer felírás, kiváltás, takarítás, mosás, vasalás, mosogatás, személyi higiénia biztosítása, mentális gondozás, hivatalos ügyek intézése. A három gondozó szakképesítéssel rendelkezik.

Az ellátható személyek száma a szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzés szerint 27 fő.

2.5. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás :

A Szt 64 § alapján az intézmény célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családsegítő szolgálat a megelőző tevékenységek körében:

a) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

b) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A Gyvt törvény alapján a szolgáltatás hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, lelki, és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Feladata a veszélyeztetettséget észlelő-jelző rendszer működtetése érdekében a megelőzésben érintett valamennyi intézmény együttműködésének megszervezése. Továbbá a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a jelentkező problémák értékelése, és a szükséges szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése. A komplex szociális munkát igénylő családgondozás célja a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése, illetve visszaállítása, további a szülő és gyermek kapcsolat helyreállítása.

2.6. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk kiemelt feladata a megfelelő szakmai kapcsolati háló kiépítése, fejlesztése illetve fenntartása, széleskörű együttműködés megvalósítása a településen illetve járásban működő ellátórendszer szereplői között. Ilyen szervezetek a települések szociális és egyéb, különösen gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási információkkal rendelkező intézmények/szolgáltatók, különösen a jegyző, szociális, egészségügyi szolgáltató, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak. Az intézményközi együttműködés célja a szolgáltatások minőségének, hozzáférhetőségének javítása a magasabb színvonalú szakmai feladatellátás érdekében.

Törekszünk, hogy együttműködéseinket írásba foglaljuk, amely tartalmazza a tagok együttműködési célját, módját, a feladatokat és kompetencia határokat. Az együttműködés történhet meghatározott rendszerességgel illetve eseti jelleggel. Meghatározott rendszerességgel esetmegbeszélések a jelzőrendszer tagjai között, eseti: szakmai tanácskozások, pályázati együttműködések stb.

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel, különösen:

- Polgármesteri Hivatal Dunaföldvár, : a jelző rendszer tagjai, önkormányzati segélyek, felkérésre környezettanulmány készítése, kölcsönös tájékoztatás
- Gyámhivatalok, kiemelten: Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala – Hatósági és Gyámügyi Osztálya, gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben szereplő alanyok tájékoztatását. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban. gyermekek védelme érdekében folyamatos együttműködés
- Szociális szolgáltatást nyújtók, kiemelten Napsugár Idősek Otthona Tolna Megyei
- Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók, kiemelten az ellátási körzetben a házi orvosok, házi

gyermekorvosok, védőnők, szakorvosok, Paks, Dunaújváros Rendelőintézete, Az együttműködés célja az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása, az együttműködés folyamatos, az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélése
- Az igénybevételi eljárás részét képező orvosi papírok elkészítése.
- Kölcsönös tájékoztatás a jogszabályváltozásokról.

Szent Pantaleon Kórház, A kórház szociális munkása intézményünk iránt érdeklődő személyekkel kapcsolat kialakítását szervezi és segíti az ügyintézés lebonyolítását jelzőrendszer tagja

- Nevelési-oktatási intézmények,; Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsöde, Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa MONI Beszédes József Általános Iskola és tagintézményei, - helyi óvodák, általános iskolák – ünnepek alkalmával műsort adnak az a városi rendezvényeken, ezzel erősítve a generációk közötti kapcsolat elősegítését.
- felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk biztosítja több oktatási intézmény hallgatója számára a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.
- Tolna Megyei Kormányhivatal : Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
- Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály
- Közüzeti szolgáltatók, különösen áram- víz és gázzolgáltatók,
- Rendőrség, bíróság, ügyészség,
- Pártfogó felügyelői szolgálat – Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály: együttes környezettanulmány, esetmegbeszélések, együttműködés a gyermek érdekében a magatartásának megváltozásában, a kiváltó okok feltárásában, kezelésében és megszüntetésében.
- Civil és egyházi szervezetek, kiemelten a Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat, helyi szervezetei, nyugdíjasok helyi szervezetei, országos szakmai egyesületek
- Szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, kiemelten Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya
- Tolna Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Egyéb, itt fel nem sorolt az intézmény feladatellátást segítő szervezetekkel

III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatás munkája kiterjed Dunaföldvár közigazgatási területén élő minden családra és gyermekekre . Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek. Dunaföldvár Magyarország Dél-dunántúli régiójában, azon belül Tolna megyében helyezkedik el. A jó földrajzi adottságokkal rendelkező település a Duna jobb partján található. A település a paksi járás része, több területen közösen, társulásban vagy együttműködési megállapodás alapján oldanak meg feladatokat a kistérség települései. Dunaföldvár lakossága 2015 -ben: 8663 Fő.

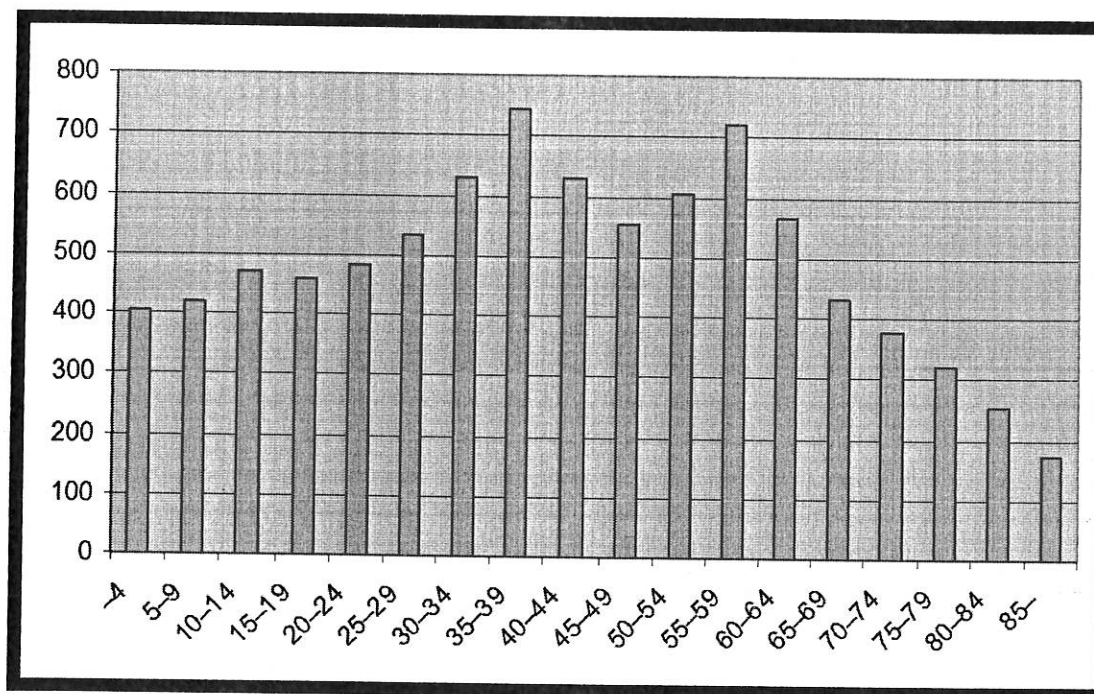
Dunaföldváron két Idősek Otthona , a Napsugár Idősek Otthona 92 , és Dunaföldvári Idősek Otthona 60 férőhellyel biztosítja az idősek szakosított ellátását. . A városban 4 felnőtt 2 gyermekorvosi rendelés, fogászat és védőnői szolgálat működik..

3.1 Dunaföldvár demográfiai helyzete:

1.ábra / Forrás : Önkormányzat/

		Fő	Változás
2007		9175	
2008		9003	98%
2009		8915	99%
2010		8776	98%
2011		8666	94%
2012		8569	93 %
2013		8735	95 %
2014.		8663	94 %
2015		8601	94%

2 ábra.



3. számú táblázat - Állandó népesség Dunaföldvár

2015 .évi adatok	fő		
	nők	férfiak	összesen
Dunaföldvár	4462	44139	8601

4 számú táblázat: Dunaföldvár lakossága korcsoport szerint:

Korcsoport	Nő	Férfi	Összesen
0-5 éves	218	190	408
6-14 éves	365	390	755
15-18 éves	182	203	385
19-62 éves	2621	2686	5307
62-100éves	1135	731	1866
összesen	4462	4139	8601

A demográfiai kutatásokból olvasható, hogy a 60 éven felüliek össznépességen belüli aránya az előrejelzések szerint 2030-ra elérheti a 34-36 % ot . A település lakosságának öregedése az országos adatokkal megegyezik. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házasok, és növekszik az özvegyek aránya. Magyarország öregedési indexe 1990-ben 64,5% volt, mely 2009-re 109,9%-ra növekedett. Dunaföldvár öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek, 2011-ben 114,7 % volt 2014-re már elérte a 120% -ot. Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Tehát a település alacsony születési számából következően egy lassú öregedési folyamat jellemzi, a bevándorlók ugyanakkor fiatalítják a várost. A nemzetiségek közül a kisebbségi önkormányzattal is rendelkező roma lakosság számottevő, arányuk csak becsülhető: 5–6% körüli.

A házasság kötések és válások adatait vizsgálva megállapítható, hogy csökken a házasságkötések száma, és jelentős a házasság felbontása. A családszerkezet átalakulását nagyban befolyásolta a válások számának folyamatos emelkedése. Az egy szülő családot többségében az anya él együtt egy vagy több gyermekkel.

5. számú táblázat:Családi állapot 2015-es adatok:

	összesen	Férfi	Nő	
Hajadon/Nőtlen	3718	2047	1671	Dunaföldvár
Házias	3043	1535	1508	Dunaföldvár
Özvegy	853	132	721	Dunaföldvár
Elvált	943	426	517	Dunaföldvár

3.2. A települések lakásállománya :

6 számú táblázat:

	1 szobás	2 szobás	3 szobás	4-nél több
Dunaföldvár	260	1025	1599	767

Forrás: KSH

7.számú táblázat: Lakásállomány tulajdon és használati mód szerint:

	Saját tulajdon	önkormányzati	Egyéb
Dunaföldvár	3345	67	28

Dunaföldváron a házak több mint 90 %-a csatornázott és a központi gázvezetékekkel rendelkezik.

3.3. Telepek, szegregátumok:

Szegregátumok azok a területek, ahol az aktív korú népességben belül az iskolai végzettség tekintetében legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők, és a rendszeres jövedelemmel nem rendelkezők aránya mindkét mutató tekintetében magasabb, mint 50 %. Dunaföldváron már nem létezik ilyen telep - korábban volt (Vágóhíd utca) –, de a korábbi években sikerült az itt lakóknak máshova költözni (állami és önkormányzati segítséggel). Ezen a telepeken jórészt az alacsony státuszú roma népesség koncentráltan volt jelen.

3.4. Egészségi állapot:

A betegségek gyakoribb előfordulása és a kimagasló halandóság miatt a magyarok rosszabb minőségű és rövidebb életre számíthatnak, mint az uniós országok. Egyes megbetegedések, halálokok tekintetében hazánk vezető helyet foglal el a nemzetközi statisztikákban. 2000 és 2010 között Magyarországon a születéskor várható élettartam a férfiak esetében 67,1-ről 70,5, a nők körében 75,6-ról 78,1 évre emelkedett, a férfiaknak és nőknek együttesen 2,6 évvel jobb az életkilátásai, mint az évtized elején. Kedvező jelenség, hogy ezek az adatok 1,7-szer, illetve 1,3-szer intenzívebb növekedést mutatnak, mint az 1990–2000-es időszak alattiak. A 2010-es értékek Magyarországon az eddig számított legmagasabbak: a férfiak és a nők életkilátásai közötti különbség is csökkent az utóbbi évtizedben, 8,5-ről 7,6 évre. A magyarországi várható élettartam kedvezőtlen mutatóinak fő oka, hogy igen magas az ún. korai, azaz a 65 éves életkor előtt bekövetkező halálozások aránya. 2010-ben a meghaltaknak több mint negyede, mintegy 35 ezer fő tartozott ebbe a csoportba, de a férfiakra vonatkozó arány több mint kétszer magasabb, mint a nők körében tapasztalt: 37, illetve 17 százalék.

A halálozáshoz vezető okok között a keringési rendszer, daganatok, emésztőrendszeri, külső okok, légzőszervi betegségek és más egyéb okok szerepelnek. A legtöbb idő előtti (65 éves kornál korábbi) halálozás rosszindulatú daganatos betegségek miatt következik be, 2010-ben közel 13 000-en hunytak el ily módon, ez a halálóki csoport 38 százalékát jelenti.

Ezt követik a keringési rendszer betegségei okozta korai halálozások több mint tízezer áldozattal (15%). / Forrás KSH/

A házi orvosok nyilvántartásai és a lakossági felmérés szerint is a felnőtt népesség körében a leggyakoribb egészségi probléma a magasvérnyomásbetegség, az embereknek mintegy harmadát érinti, a nőket kissé gyakrabban, mint a férfiakat. A betegség előfordulásának kockázata az életkor növekedésével emelkedik, a 35–44 évesek 15 százaléka szenved ettől a betegségtől, de a 75 éves és idősebb populációban már minden öt személy közül négy. Magas az ischaemiás szívbetegek és az agyérbetegségek száma is, ami a halálozás kiemelkedő oka is. A házi orvosi betegségi statisztikából ki kell emelni a csigolyabetegségeket, miután a magas vérnyomást követően ez a betegség sújtja a legtöbb embert, gyakran okoz munkaképtelenséget, és sokszor vezet mozgáskorlátozottsághoz. A 2009-es lakossági egészségfelmérés adatai azt mutatják, hogy az életkor mellett a hátrányos társadalmi helyzet növeli a legtöbb krónikus betegség kockázatát. / Forrás KSH/

Tolna megyében a tíz évvel korábbi adatfelvételhez képest egyharmadával kevesebb fogyatékkal élő személyt írtak össze. A megye népességének 5,3 százaléka, 12 ezer fő nyilatkozott úgy, hogy valamilyen maradandó fogyatékos állapotban szenved. A válaszadók egy része több (két vagy három) fogyatékos állapotot is megjelölt, így száz fogyatékkal élő személyre átlagosan 122 lelki vagy fizikai sérülés jutott. A fogyatékos népességben belül továbbra is a

mozgássérülteké volt a legnépesebb csoport, az egészségkárosodottak több mint fele (56 százaléka) sorolható ide. A vakok és gyengén látók együttesen a fogyatékkal élők 19, a siketek és nagyothallók a 14 százalékát tették ki, de viszonylag magas – 7,9 és 9,8 százalék közötti – volt még az értelmi fogyatékosok, a súlyos belszervi fogyatékkal élők és a mentálisan-pszichésen sérültek részaránya is.

A 2013-as KSH adatok alapján leggyakrabban településünkön a háziorvost Légzőszervi / 3019 eset/ , a szív és érrendszeri / 2013 eset/ az Endokrin és anyagcsere / 1938/ , emésztőrendszeri / 1872 és mentális és viselkedészavarok betegségek miatt keresik fel. / 1263 eset/

3.5.Foglalkoztatási adatok:

Dunaföldváron a munkanélküliségi ráta 5 - 8% körül alakult az elmúlt években, ami kedvezőnek mondható, a nyilvántartott álláskeresők aránya alacsonyabb, mint a régiós és az országos átlag. Ez egyrészt annak köszönhető, hogy Paks és Dunaújváros közel van, és itt lehetőség van álláshoz jutni, ingázóként dolgozni, a lakosság képzetesebb rétege a két közeli városba jár munkába. Másrészt az országos és régiós értéket jelentősen lerontják a legelmaradottabb térségek munkanélküliségi mutatói. Kevés azonban a munkahelyeket teremtő beruházás..

Dunaföldvár mindig is agrárjellegű település volt, lakosai főként mezőgazdaságból éltek, A településen néhány fontos üzem működik, például a Gumiipari Szövetkezet, a Burg-Metál Kft., faipari, bútorgyártó vállalkozások, varrodák. Három igen jelentős beruházás valósult meg az elmúlt évtizedben: az AGROGRAIN (Magyar-Amerikai tulajdonú cég) gabonátárolója 35.000 tonna tárolókapacitással, a LUKOIL (Ukrán cég) 12 millió literes tartálybázisa, valamint a Pannonia Ethanol Zrt. BIOETANOL üzemének átadása mellett a Dunai gabona és üzemanyag kikötők fejlesztése is megtörtént. Folyamatban van a régi Kendergyár hasznosítása is. A mezőgazdasági termelők, főként a zöldség, gyümölcs ágazatban, de a bortermelők is felvevő piacot találhatnak termékeikkel a turizmus erősödésével. Az egyéni vállalkozások száma 455. A vállalkozások kis és közepes méretéből adódóan a részvénytársaságok száma alacsony. Az egy főre jutó összes belföldi tekintetében a régiós átlagnak megfelelő értéket figyelhetünk meg. A nagyobb városok értékénél kedvezőtlenebb az adat, de jelentősen jobb, mint a leszakadó területeknél mért érték.

Dunaföldváron a helyi kiskereskedelmi üzletek száma magas: élelmiszer és élelmiszer jellegű üzletek, ruházati szaküzletek, vasáru, festék, üveg, barkács szaküzletek, gépjármű üzlet és üzemanyag telepek. Gyógyszertár 2 db, vendéglátóhely 6 db.

8.számú táblázat. Nyilvántartott álláskeresők száma és aránya 2015 december

Település	Nyilvántartott álláskeresők száma	Foly. nyilvántartott 365 kevesebb	Álláskeresési ellátásban részesül	Szoc. ellátásban részesül	25 évnél fiatalabb	50 évnél idősebb	pályakezdő
Dunaföldvár	302	106	37	110	35	99	28

9.számú táblázat : Iskolázottság településenként:

Település	első évfolyamot sem	1-7 osztály	8 osztály	Szaktunskáképző	Érettségi	Egyetem, Főiskola
Dunaföldvár	42	468	848	1358	893	330

Az iskolázottság és a gazdasági aktivitás mellett jelentős eltéréseket figyelhetünk meg a családok között, ha az inaktív háztartásfő etnikai hovatartozása roma, az átlagosnál magasabb a szegénységi kockázata. A roma lakosság számát illetően nem állnak rendelkezésre pontos, megbízható és részletes adatok.

A magyarországi romák kétségkívül az ország legkiszolgáltatottabb társadalmi csoportjai közé tartoznak. A mintegy 6-700 ezres roma népesség négyötöde él létminimum alatt, többségük társadalmi és fizikai értelemben is szegregált, vagy szegregálódó településeken. Lakáskörülményeik évtizedekre vannak a magyarországi átlagtól, oktatási és munkaerő-piaci esélyeik többször alacsonyabbak a nem romákénál, egészségügyi helyzetük katasztrofális. A gyermekeinek a hátrányai még sokkal súlyosabbak, mint hasonló társadalmi helyzetű nem roma társaiké. A legalsó jövedelmi decilisbe tartozó háztartások több mint 50 százaléka roma, ugyanakkor itt is jelezni kell, a mélyszegénység nem kizárólag a romákat érinti. Itt is igaz az a megállapítás, hogy a foglalkoztatottsági problémák döntően hatnak a roma családok jövedelmi viszonyaira. Városunknak a roma lakosság számát illetően nem állnak rendelkezésre pontos, megbízható és részletes adatok.

A háztartástípus szerint a szegénység kockázata függ a házastársak életkorától, pl. idős párok alacsony szegénységi kockázatot jelentenek, mint a hasonló korú egyedül élő idősök. Ma a szegénység kockázata leginkább a gyermekes családokat érinti, főleg, ha a családból hiányzik az egyik szülő. 2009-es adatok alapján mintegy 380.000 gyermek élt szegénységben ami a gyermekek 21 %-át érinti. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő száma a 0-17 éves korú állandó korú lakosra vetített száma Dunaföldváron 2008-ban 21%-os volt / TEIR adabázis/

3.6. A családok megélhetését segítő Önkormányzati támogatások

10.számú táblázat

	Dunaföldvár
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	348
köztemetés	7
méltányos közgyógyellátás	84
Lakásfenntartási támogatás	160
Óvodáztatási támogatás	11
Önkormányzati segély	194

11. számú táblázat : Aktív korúak ellátása:

	Dunaföldvár
Rendszeres szociális segély:	26
Foglalkozt. hely.támogatás	127

A téli időben Dunaföldvár Önkormányzat saját költségvetéséből 150 család részére biztosít egyszeri segélyt tüzelő vásárlásra. A fenti adatok is az mutatják, hogy településeken is nő a gyermekes családok elszegényedése.

3.7. Idősek helyzete:

A demográfiai adatokat figyelembe véve a település népessége folyamatosan csökken, viszont a lakosság idősödése ezzel párhuzamosan megfigyelhető . Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya. Magyarország öregedési indexe 1990-ben 64,5% volt, mely 2009-re 109,9%-ra növekedett. Dunaföldvár öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek. Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Ez a kihívás egyaránt érinti az egészségügyet, a szociális ellátórendszereket és nem utolsósorban pedig a nyugdíjrendszert.

12. számú táblázat : Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők (2010- 2014 .)

	öregségi nyugdíj	árvaellátás	hozzátartozói nyugdíj
2010	2100537	98519	127158
2011	2152525	87284	106324
2012	1959202	93916	118701
2013	2001482	87284	106324
2015	2012818	70696	93599

A táblázat adatai alapján / 14. számú táblázat/ az öregségi nyugdíjban részesülők száma emelkedik, amely a demográfiai adatokkal magyarázható.

A gazdaságilag nem aktív népesség egyik meghatározó csoportját a nyugdíjasok, járadékosok képezték Magyarországon az idősödő korosztály foglalkoztatási aránya – európai összehasonlításban – különösen alacsony. A kilencvenes években a gazdasági változások nyomán – megfelelő foglalkoztatási kilátások híján – viszonylag sokan kerültek rokkantnyugdíjas, munkanélküli, illetve egyéb inaktív státusba.

A nyugdíjjárulékot fizetni képtelenek, így tehát a nyugdíjrendszerből kimaradók csoportja a szociális törvény értelmében rászorultság alapján időskorúak járadékában részesülhetnek, melyet a nyugdíjrendszer nulladik pillérének szoktak tekinteni. Az időskorúak szociális

járadékrendszerének keretein belül a helyi önkormányzatok nyújtanak minimális jövedelmet a rászorulóknak számára, illetve a nagyon alacsony jövedelműek járadékát egészítik ki az egyedül élők esetében a mindenkori nyugdíjminimum 95%-ára, a nem egyedül élők esetében pedig a 80%-ára. Időskorúak szociális járadékában azok részesülhetnek, akik betöltötték a rájuk vonatkozó törvényes nyugdíjkorhatárt. Számuk nem számottevő, stagnáló értéket mutat.

13. számú táblázat : Időskorúak járadéka Dunaföldvár

	Időskorúak járadékában részesülők száma
2008	12
2009	13
2010	13
2011	12
2012	12
2013	11
2014	11
2015.	5

A rokkantsági nyugdíjból nyugdíjba vonulók és időskorúak járadékában részesülők életkörülményei lényegesen rosszabbak, mint a szabályszerűen öregségi nyugdíjba vonult társaiké; az átlagosnál magasabb közöttük a szegények, a depriváltak aránya, ezért különös figyelmet érdemelnek.

Az idősek, nyugdíjasok jövedelmi helyzetére tekintettel az egészségesek szívesen végeznének jövedelemkiegészítő tevékenységet. Erre esély, a munkaerő-piacon nincs kivétel, ha speciális tudással rendelkezik.

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A kedvezőtlen demográfiai és gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. A időskorúak számának emelkedése, a családszerkezet átalakulása / egyre több idős él egyedül természetes támogató hálózat nélkül/ , a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt , egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képesek hátrányaik csökkentésére.

4.1 Étkeztetés

Az étkezést olyan idős, továbbá a helyi szociális rendeletben meghatározott személyek esetében kerülhet sor, akik étkezésüket önerőből megoldani már nem tudják, anyagi lehetőségeik, egészségi állapotuk, vagy egyéb okok miatt, és vállalják, hogy az igénybe vett szolgáltatás fejében az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat. A nyersanyagok energia és tápanyagtartalmának biztosítása tekintetében alkalmazkodunk az időskorúak speciális étkezési igényeihez.

4.1.1. Célja:

Az Alapszolgáltatási Központ alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak akik koruk, egészségügyi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk illetve hozzátartozói részére nem képesek ezt biztosítani. A szociális rászorultság feltételeit az önkormányzat határozza meg helyi rendeletében.

4.1.2. Ellátottak köre:

Az ellátottak nagy része idős korú, egészségügyi állapotuk miatt igénylik ezt a szolgáltatást, de egyre növekvő azoknak a száma, akik szociális helyzetük miatt igénylik, mivel az alapvető létfeltételek biztosítása is megterhelő számukra. Szociálisan rászorult (Szt. 62. § szerint, illetve a helyi önkormányzati rendelet szerint) Igénybe vevők megoszlása alapján életkora alapján jogosult, 37 fő, Egészségi állapota, fogyatékosága miatt: 11 Fő, hajléktalansága miatt: 2 fő. Kiszállítást kér 47 fő, helyben étkeznek: 3 fő, elviszi: 2 Fő. Diétás étkezést 9 főnek biztosítunk. Az igénybe vevők közül 49 Fő fizet térítési díjat, ingyenes ellátásban részesül 2 Fő. Önkéntes fizetés lehetőségén nem él senki.

4.1.3. Feladat szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás rendszeressége

Az igénybe vevők ellátását A Napsugár Idősek Otthona konyhájáról biztosítjuk, ahol diétás ételt is főznek, cukorbetegeknek, epe illetve májbetegeknek, ha szükséges pépesítik is. Az étkezés hétfőtől-péntekig vehető igénybe.

Az igénybe vevő kérheti, hogy helyben fogyassza, vagy éthordóban elviszi illetve gépkocsival kéri az étel házhoz szállítását. A kiszállítás naponta 12 órától, 13 óra 30 között folyamatosan történik. A folyamatos kiszállítás miatt 2 db étel hordó biztosítása szükséges. A kiszállítást az Intézmény saját autójával biztosítjuk. / Opel Combo kisteherautó/

Személyesen 12 órától lehet az ételt az intézményből elvinni, illetve helyben fogyasztani. Az alapszolgáltatási központban a szociális étkeztetés keretén belül biztosított az ebéd helyben történő elfogyasztása 12- és 14 óra között 24 fő részére, amihez az evőeszközt és a étkezészetet biztosítjuk. Lehetőség van a kézmosásra, illetve nemenkénti elkülönített illemhellyel is rendelkezünk. Az intézmény akadálymentesített és könnyen megközelíthető.

Étkezési hely: Alapszolgáltatási Központ, 7020 Dunaföldvár, Duna u 13.

A feladatot 1 Fő szociális gondozó és ápoló végzettséggel rendelkező munkatárs látja el.

4.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja annak érdekében, hogy a kliensünk minél tovább képes legyen önállóan saját otthonában élni.

4.2.1. A szolgáltatás feladata:

Tevékenysége összetett az életvitel minden területére kiterjed. Így segítséget nyújt életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, valamint érdekeik képviselésében.

4.2.2. Gondozási tevékenységek.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 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)

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

Az intézmény a házi segítségnyújtást három ellátotti körzetben végzi. Az ellátási körzetek a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint vannak meghatározva. Az ellátási körzeteket, a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint alakítottuk ki, úgy, hogy a gondozók számára a körzetben közel essenek az ellátást igénybe vevők, és lehetőség szerint azonos ellátotti létszám jusson a gondozókra. Új szolgáltatást igénybe vevő, vagy az ellátásból kieső személyek miatt, havonta változhat, melyik szolgáltatást igénybe vevőt melyik körzetben gondozzuk.

A gondozás terjedelmét mindenkor a gondozott igényei, egészségi állapota határozza meg.

A gondozási intenzitásról elmondható, hogy az a gondozási szükséglettel van összhangban és a gondozottak igényeire igazodik. Ennek alapján van aki, napi szinten, mások heti 2-3 alkalommal, míg néhányan havonta egyszer-számra, pl. a gyógyszerek kiírása, kiváltása miatt veszi igénybe a szolgáltatást. A gondozottak lakásai alapvetően összkomfortosak, esetenként komfortosak. A gondozáshoz szükséges minimumfeltételek minden gondozottnál adottak. Gondozottak a település szinte valamennyi részéről vannak. A megközelítés optimális, könnyen oda lehet jutni az ellátottakhoz, mivel minden gondozónő rendelkezik szolgálattal biciklivel.

4.2.3. A szolgáltatás jellemzői:

A megállapodások száma: 35. Az ellátottak közül 25 fő 1 órással, 7 fő 2 órással, 3 fő 3 órással, 4 fő pedig 4 órással szükséglettel rendelkezik. Napi rendszerességgel kér gondozást: 15 fő napi 1 órában, 1, a többi igénybe vevő másnaponta, heti 2-3 alkalommal, illetve sze. vásárlásban, takarításban és ügyintézésben kéri segítségünket. Hétfőn a szolgáltatás szünetel, ilyenkor a család a gondozást megoldja.

.A leggyakoribb ellátandó tevékenységek:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés:

- takarítás: 13 Fő
- mosás: 10 fő
- vasalás: 2 Fő

Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás: 15 Fő
- segítségnyújtás az ételkészítésben és az étkezés előkészítésben: 9 fő
- mosogatás: Fő
- ruhajavítás: Fő
- közkútról, fürtkútról vízhozás: 6 Fő
- befűtés, tüzelő behordása kályhához: 5 Fő
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés : 2 Fő
- kísérés: 1 Fő

Ssegítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában: 1 Fő

Személyi gondozás keretében:

Ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Mentális tanácsadás, információnyújtás, tanácsadás: 5 Fő
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése: 0 Fő

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés : -
 - ügyintézés az ellátott érdekében: 33 Fő
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás: 6 Fő
 - fürdetés: 7 Fő
 - öltöztetés 13 Fő
 - ágyazás, ágyhúzás: 13 Fő
 - inkontinens beteg ellátása: 5 fő
 - haj, arcszőrzet ápolása : 2 Fő
 - száj, fog, protézis ápolása:
 - etetés, itatás: 3 Fő
 - mozgatás, ágyban: 2 Fő
 - felületi sebkezelés 1 Fő
 - decubitus megelőzés: 13 Fő
 - gyógyszerek kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése: 29 Fő
 - vérnyomás és vc mérése: 29 Fő
 - hely-és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül: 5 Fő
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás: - Fő

A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése: 5 Fő

A saját otthonukban élő rászorulóknak közül az egyén szükségletének megfelelően ugyanazon ellátott részére indokolt esetben több szolgáltatást is nyújt az intézmény.

Az igénybevevők közül:

- Szenvedélybeteg: - Fő
- Pszichiatriai beteg: 2 Fő
- Fogyatékosággal él: 3 Fő mozgásszervi
- Krónikus betegséggel él: 35 Fő

Ellátottjainkra jellemző, hogy főleg az idősebb korosztályból 80 életév felett veszik igénybe szolgáltatásunkat. Ingyenes ellátásban nem részesül senki, és az önkéntes fizetés lehetőségével sem él senki.

A gondozási szükséglet, a látogatások gyakorisága, a segítségnyújtás módja a gondozási tervben kerül rögzítésre. A gondozónők az elvégzett feladatról valamint az időről gondozási naplót vezetnek naponta, amelyet az igénybe vevővel aláíratják.

A feladatot 3 fő dolgozó látja el, a három fő szociális ápoló és gondozó végzettséggel rendelkezik

4.3 Időskorúak Nappali Ellátása

4.3.1. A szolgáltatás célja:

Az Időskorúak nappali ellátását a a Dunaföldváron élő 18 életévüket betöltött egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását vállalják. Napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére van lehetőség. Megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését,/ebéd helyben fogyasztását,/ foglalkoztatását, egészségügyi, mentális ellátását. Nappali ellátást hétköznapon 8 és 16 óra között a Dunaföldvár, Duna utca 13-ban biztosítja. Engedélyezett férőhely száma 30 Fő.

4.3.2. Szolgáltatás jellemzői:

Megállapodások száma: 50 db.

Igénybe vevők kor szerinti megoszlása alapján:

1. 65 évnél fiatalabb 31 fő,
2. 65 évnél idősebb 19 fő,
3. szenvedélybeteg 14 fő.
4. Krónikus betegség a korára való tekintettel 36 fő.
5. Pszichiatriai beteg: 1 fő

Az igénybe vevők mindegyike önellátásra részben képes. Házi segítségnyújtásban nem részesül senki, étkezést is igénybe veszi: 7 Fő. Általában mindennap igénybe veszi szolgáltatásunkat: 25 Fő, 25 Fő pedig csak különböző programokra jár. / Torna, ismeretterjesztő előadások, Önismereti csoportok, zenés délutánok, filmklub, / Az intézményben lehetőség van csak bent tartózkodásra, étkezés igénybe vétele nélkül is. Az intézménynek nincs saját autója, ezért a szállításba időnként a Tanyagondnoki szolgáltatást vesszük igénybe.

4.3.3. Biztosított szolgáltatások:

- Higiénias szükségletek kielégítésében segítségnyújtás
- Szabadidős programok szervezése: házi könyvtár, újságok, folyóiratok; társasjátékok; televízió, videó, magnó, rádió használata. Kulturális-, ismeretterjesztő-, szórakoztató programok és ünnepek lebonyolítása.
- Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése; tanácsadás az egészséges életmódról; torna lehetőségének biztosítása. Testsúly, vérnyomás folyamatos ellenőrzése. Az egészségi állapot változásának figyelemmel kísérése, szükség szerint alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz való hozzájutás segítése. Mentális gondozás.
- Az Idősek Klubja mindennapi életéhez kapcsolódó kisebb fizikai tevékenységekben való részvétel.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése: közreműködés kérelmek, beadványok megfogalmazásában, nyomtatványok kitöltésében.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése: háztartásszervezési tanácsadás. Családi- társadalmi kapcsolatok fenntartásának segítése.
- Természetbeni adományok juttatása.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása: megszerveződésükben segítségnyújtás; helyiség biztosítása.
- Lehetőséget biztosítunk térítési díj ellenében egyszeri meleg étel elfogyasztására
- munkavégzés lehetőségének szervezése

Az ellátottak gondozása, a számukra nyitott szolgáltatások – személyes szükségleteknek megfelelően – az egyéni gondozási tervben meghatározottak szerint valósul meg.

A szolgáltatást hétköznapokon az Idősek Klubja nyitvatartási idejében igénybe vehetik a jogosultak.

Nyitvatartási idő:

- hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 16 óra között;
- szabadidős programok, rendezvények, egyéb klubfoglalkozások esetén, a nyitvatartási időn túl, előre meghatározott ideig.

Működésének részletes szabályait az Idősek Nappali ellátásának Házi rendje tartalmazza. A feladatot 1 Fő szakvizsgázott okleveles szociális munkás és 1 Fő szociális gondozó látja el.

4.4. Térítési díj fizetésének szabályai:

Az Alapszolgáltatási Központ *térítési díját* Dunaföldvár Önkormányzati Képviselő-testülete állapította meg. A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. A személyi térítési díjat a Intézményvezetője állapítja meg, a gondozásba vett jövedelmi viszonyai, valamint az önkormányzat rendelete alapján. A térítési díj összegéről és a fizetés módjáról a Intézményvezetője írásban értesíti az ellátásban részesülőt. A személyi térítési díj összegét évente felülvizsgálják. A települési szociális rendelet lehetővé teszi, hogy annak a kérelmezőnek, aki jövedelemmel nem rendelkezik ingyenesen biztosítja az ellátást. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásban értesíti a gondozottakat. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ezzel a lehetőséggel jelen pillanatban senki nem él. Az Intézményben nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a vezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni a szolgáltatás az intézményvezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem láthat váratlan esemény, betegség).

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott napi jövedelmének

- a) 30%-át az étkezés,
- b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést
- c) 30%-át az étkezést és házi segítségnyújtást is nyújtanak.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével, írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi 2 hónapot meghaladó díjhátralék esetén, az ellátás biztosítását szüneteltetik. Étkezés esetén a térítési díj befizetése vagy a pénztárban, vagy készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Átutalás lehetőségével csak 1 Fő él.

Házi segítségnyújtás esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják. A térítési díj fizetése – ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy az alapszolgáltatás pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik. A fizetés általában készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a

szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.
A takarítás kivételével az összes gondozási tevékenység térítés mentesen vehető igénybe.

4.5 Az ellátotti jogviszony megszüntetése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- az ellátott halálával.
- az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti:

- ha jogszabályi, vagy a Fenntartó rendelkezésben, vagy jogszabályban meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel,
- ha az ellátott a házirendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, amelynek esetei a házirendben szabályozottak.
- ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Az időskorúak nappali intézményében a házirend súlyos megsértése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott a többiek nyugalma tartósan zavarja
- ittas magatartásával társait zavarja
- az ellátottakkal, vagy az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív, illetve megalázó, emberi méltóságot sértő viselkedést tanúsít
- nem engedélyezett veszélyeztető tárgyval lakótársainak, vagy az intézmény dolgozóinak sérülést okoz, vagy az intézmény tulajdonában kárt okoz
- térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása esetén ./ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik./

Az Intézményvezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntése ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele – alapvetően - önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen a kérelmet illetve indítványt, az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével önállóan terjesztheti elő.

A szolgáltatás igénybevétele esetén kérelmet Intézményvezetőinek kell benyújtani, de jelzés érkezhetsz közvetítő személy által, vagy telefonon is. Az Intézményvezető személyesen felkeresi a kérelmezőt, tájékozódik annak állapotáról, körülményeiről, és tájékoztatást ad a nyújtható szolgáltatásokról, annak kezdődő időpontjáról, - amennyiben van - a térítési díj fizetéssel kapcsolatos tudnivalókról, majd az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel

5.1. Az étkeztetés szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje :

- kérelem (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés), orvosi igazolás, ha a rászorultságot az egészségi állapot határozza meg
 - eljárás: szociális rászorultság vizsgálata (Szt. 62. §, alakszerűsége nincs szabály, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg),
 - értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincs rá),
 - csak elutasításkor: értesítés az igénybevételről (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
 - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt. 117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C. § szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
 - jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
 - eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
 - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
 - megállapodás (Szt. 94/C. § (1), (3) bekezdés)
 - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet. Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."
- Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

5. 2. A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje :

- kérelem (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezi, formai nincs rá),
- elutasításkor: értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- gondozási szükséglet vizsgálat: Adatlap + Igazolás (Szt. 63. § (4), (6), (7) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (1) bekezdés b) pont, 3. sz. melléklete szerinti

- Értékelő adatlap, 6. számú melléklete szerinti igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatról)
- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
 - jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
 - eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
 - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A.§ (2) bekezdés)
 - megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
 - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, Az intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.
- Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."
- Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbi.

5.3. Idősek nappali ellátásának igénybevételi eljárásrendje:

Az Időskorúak nappali ellátása (IK) szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje

- kérelem (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
 - orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)
 - értesítés az igénybevitel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincs),
 - csak elutasításkor: értesítés az igénybevitelről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
 - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
 - jövedelemnyilatkozat eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
 - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés) (9/1999. (XI.24.) SzCsM
 - Tájékoztató megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
 - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.
- Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."
- Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

5. 4. Térítésmentes szolgáltatások igénybevételi eljárásrendje

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat igénybevételének módja : szolgáltatásai a lakosság részére ingyenesek. Az ellátások igénybevétele elsősorban önkéntes módon, az ellátást igénylő kérelmére valósul meg.

A szolgálat igénybevétele

- kérelem vagy problémajelzés (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály)
- nyilvántartás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő),
- Forgalmi Napló
- Esetnapló és megállapodás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő)

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az intézményben, 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Az intézmény rendelkezik minden szakfeladaton minden olyan előírt tárgyi, munkavédelmi és munkaeszközzel amely feltétele a munkavégzés zavartalanságának.

A székhely a Duna utca 13-ban található, tömegközlekedési eszközzel és közúton is könnyen megközelíthető, akadálymentesített, rámpával felszerelt. Az intézmény nyitott házként működik. Közlekedést támogató eszköz a 4 gondozó részére biztosított kerékpár. A gondozónők rendelkeznek vérnyomás-és vércukormérővel.,a higiénias szabályok betartására :gumikesztyűvel, fertőtlenítővel, védőruhával. A gondozónők intézményben történő munkájához külön mosókonyha, a napi adminisztráció elvégzéséhez pedig iroda áll a rendelkezésre.

Az intézmény telefonnal, Internet hozzáféréssel, fénymásolóval, nyomtatóval, zárható szekrényekkel és megfelelő irodabútorral rendelkezik. A kulturális és egyéb szórakozási-foglalkoztatási tevékenységek biztosítására egy nagyobb és egy kisebb alapterületű társalgó áll rendelkezésre, szükség esetén a tágas ebédlő is igénybe vehető ilyen célokra. Technikai eszközök is segítik ezen időtöltéseket (televízió, rádió, magnó). A kulturálódni vágyók részére napilapok, hetilapok is rendelkezésre állnak. Higiénias szükségletek kielégítésére külön női és férfi zuhanyzóval, mosóhelyiséggel rendelkezünk.

A szociális étkeztetés biztosításához, az étel helyben történő elfogyasztásához, kiszállításához valamint kiadagolásához, jól felszerelt tálaló, melegítő, ebédlő mosogató helyiségek állnak az ellátottak és gondozónők rendelkezésére.

Kossuth Lajos utcai telephelye szintén könnyen megközelíthető, akadálymentesített. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó családgondozók külön irodában látják el tevékenységüket. Az irodában biztosított a telefon, fax, fénymásoló internet elérhetőség, valamint számítógép kizárólagos használattal. A külterületekre való kijutás az

Intézmény saját autójával oldja meg. Külterületi munka esetén az intézmény mobiltelefont biztosít a családgondozó részére.

Az ügyfelekkel történő bizalmas beszélgetéshez külön interjúszoba áll a rendelkezésre.

VII. Szakmai információk, létszám és szakképzettség

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Képviselő Testület nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézmény munkavállalóinak létszáma 9 fő, melyből szakdolgozó 7 fő, takarító, gépkocsivezető 2 fő rész munkaidőben. A szakdolgozók munkaköre a jogszabályi feladatok alapján került meghatározásra.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról és a szolgáltatásairól a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatást végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagban, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a telephelyen lévő faliújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt jelent. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerint pedig a Szakmai Programot, mint a közfeladatot ellátó szerv működését meghatározó dokumentumot elektronikusan is közzé kell tenni, úgy, hogy a hozzáférés legyen ingyenes és anonim módon igénybe vehető. Az Intézmény saját honlapot készít.

A Szakmai Programot, továbbá az intézmény szolgáltatási elemeire vonatkozó tájékoztatókat, különös tekintettel a térítési díjak megállapítására vonatkozó tájékoztatót az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója megtekintheti a szolgáltatási helyeken. Mindezen dokumentumok a szolgáltatást végzők számára is elérhetőek munkahelyükön.

A szolgáltatásokról az igényléskor, a személyi térítési díjról annak megállapításakor, illetve módosításakor személyre szóló tájékoztatót értesül az igénylő.

IX. Adatkezelés

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezés napján nyilvántartásba veszi a Szt 20 § szerint. A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatait: nevét, anyja nevét születése helyét és idejét,

- telefonszámát , lakó-tartózkodási, értesítési címét.,
- a kérelmező állampolgárságát , bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor kiegészíti az alábbi adatokkal:

a) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,

b) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,

c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az intézmény elektronikus igénybevevői nyilvántartást vezet.

Az Intézményvezető a kérelmezőt tájékoztatja az intézmény által kezelt adatokról, amiről az ellátott a megállapodásban nyilatkozik.

Az ellátott az információs önrendelkezés joga alapján bármikor betekinthez a róla nyilvántartott adatokba. A nyilvántartásból csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a társadalombiztosítási igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

X. Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatni köteles az ellátottat illetve törvényes képviselőjét :

1 / az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,

2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,

4/ az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,

2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,

2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

2.4/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

XI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális munka munkatársaink szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul, melyeket részletesen a Szociális Munka Etikai kódexe tartalmaz.

A szakmai tevékenységünk olyan személyes szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul kliensei (egyének, családok, közösségi csoportok) jólétéhez, problémáik kezeléséhez.

11.1. Ellátottak védelmében:

Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállalónk alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az embert és az Alaptörvény által deklarált jogait.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű, személyre szabott ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Kollégáink megkülönböztetés nélkül működnek együtt a hozzájuk fordulókkal, kapcsolatunk a bizalmon alapul. Munkánk alapja klienseink számára az önálló döntés lehetőségének biztosítása. Kliensünk / ellátottnak a segítő kapcsolatot - a külön szabályozott eseteken kívül - bármikor megszakíthatja.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési hátrány, vagy egyéb helyzete miatt.

Feladatellátásunkban különös figyelmet fordítunk az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők általános és speciális jogi védelmére.

A szociális munkás a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet. Tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a szociális munkát végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a családgondozó jelzéssel élhet a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt abban, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát vagy az ellátottjogi képviselőt.

A gondnokság alatt álló kliensek érdekeinek védelmében, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatát, az intézményvezető köteles kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál a gondnok tevékenységének felülvizsgálatát, illetve új gondnok kirendelését.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme. Más számára adat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adható át. Munkatársaink szakmai tevékenységük során a titoktartást, és az információk felelős kezelését tartják szem előtt. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli és az azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben illetve törvény felhatalmazása

alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használják fel saját anyagi vagy más haszonszerzésük céljára.

Ellátottjainknak joga van az intézményünk működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban a szolgáltatás vezetőjéhez, aki 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy panasztétellel élhet az intézményvezető, fenntartó felé, illetve a jogi képviselőhöz (ellátottjogi, gyermekjogi) fordulhat segítségért.

11.2. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

11.2.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

11.2.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő bármikor és bármely más esetben is felkereshető.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020. Dunaföldvár, Duna u. 13. 75/341-363

- Ellátottjogi Képviselő: Bánkiné Bosnyák Frida, 20/489-9604

Fogadó óra helye: Idősek Otthona Könyvtár, minden páros hónap 4. szerdája: 9.30-11.30

- OBDK, Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ,

1075 Budapest, Madách tér 3-4.06/80-620-055 (zöldszám) e-mail: obdk@obdk.hu

- Alapvető Jogok Biztosa: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, panasz@ajbh.hu

11.3. Munkatársak védelmében:

A munkatársakat illeti a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülés, személyiségi jogaik betartása, munkájuk elismerése, valamint a megfelelő munkakörülmények biztosítása. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteinek szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt kreditpontok határidőn belüli megszerzésére. Képzésük rendje az előre meghatározott terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek, kollégák a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek.

Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele

- értekezleteken tájékoztatók meghallgatása

- vezetőkkal való személyes megbeszélés alkalmai

A személyes gondoskodást végző személyek, munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

Intézményünkben közfeladatot ellátó személynek minősülnek (1993. évi III. tv. 94/L§(2)) az alábbi munkakörökben tevékenykedő dolgozók:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó,

- a családsegítő

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

**Családsegítés - és Gyermejjóléti Szolgáltatás
Szakmai Programja**

I. A szakmai program célja:

A Család és Gyermekjóléti szolgáltatás, személyes gondoskodást nyújtó *alapellátás*. Az intézmény tevékenysége során a szociális munka *eszközeinek és módszereinek* alkalmazásával a társadalomban meglévő akadályokat, méltánytalanságokat, igazságtalanságokat célozza meg. Munkánk során elvárt követelmény a *professzionális*. Feladatunk a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok életvezetési képességének, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Tevékenységi körünkbe tartozik a családi kohézió erősítése, a megküzdő képesség, a problémamegoldó készség kialakítása és fejlesztése a kliensekben, az egyének, családok és társintézmények természetes és mesterséges erőforrásainak mobilizálása, az önerő bevonása a segítő kapcsolatba, valamint fokozott preventív munka a gyermek-, ifjúság-, és családvédelem területén. A szociális munka módszereivel és eszközeivel védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. A család és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységét összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatással) vagy szervező tevékenységgel (szervezéssel) kell biztosítani. A család és gyermekjóléti szolgálat az általa ellátott településeken figyelemmel kíséri valamennyi gyermek (0-18 éves) szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A kedvezőtlen gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. A családszerkezet átalakulása, a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt, egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képesek hátrányaik csökkentésére

A szolgáltatás munkája kiterjed Dunaföldvár, Madocsa, Bölcse közigazgatási területén élő minden családra és gyermekekre, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyekre. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek

2.1. Dunaföldvár lakossága korcsoport szerint:

Korcsoport	Nő	Férfi	Összesen
0-5 éves	218	190	408
6-14 éves	365	390	755
15-18 éves	182	203	385
19-62 éves	2621	2686	5307
62-100éves	1135	731	1866
összesen	4462	4139	8601

A demográfiai adatok azt mutatják, hogy a fiatalok későbbi házasodása és terjedő gyermektelensége, illetve az egy gyermek vállalása tartósan ígérkezik a következő évtizedben így jellemző a lakónépesség és állandó népesség csökkenése, amely a három településen is megfigyelhető.

2.3. Családsegítés

A feladatokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a 1997. évi XXXI Gyvt és az 15/1998 (IV. 30) NM. rendelet módosításai, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete szabja meg.

Kiemelt célcsoportok: Tartós munkanélküliek, , fiatal munkanélküliek. Adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, és diszfunkcionálisan működő családok.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők: szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák.

2015 évben a szolgáltatást Dunaföldváron : 396 vették igénybe, régi kliensek száma: 150, új kliensek száma 246. Éves forgalom: 1214.

2.3.1. Az ellátottak köre:

17 számú táblázat: Életkor szerinti megoszlása:

Nem	18-34	35-49	50-61	62-nél idősebb
Férfi	11	43	72	49
Nő	22	39	148	12

2.3.2. 18.számú táblázat: Gazdasági aktivitás szerint:

Foglalkoztatott	Munkanélküli	Inaktív	Nyugdíjas
9	10	28	13

2.3.3. 19.számú táblázat: A szolgáltatást igénybe vevők problémái:

Település	Életvitel	Családi-kapcsolat	Bántalmazás	Mentális	Gyermeknevelési	Anyagi	Foglalkoztatással kapcsolatos	Egészségkárosodás	Információ	Ügyintézés
Dunaföldvár	45	28	²	46	10	46	34	47	46	47

2.4.1. Dunaföldvár 2015. évi adatai alapján a gondozási tevékenység a Gyermekjóléti szolgálatnál:

20. számú táblázat:

Nem és kor	Alapellátásban történő gondozás	Védelemben vétel	utógondozás szakellátásból kikerült	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett
0-2 éves	12	-	-	-	-
3-5 éves	6		-	-	-
6-13 éves	32	10	-	-	-
14-17 éves	35	15	-	-	-
Összesen	85	25	-	-	-

2.4.2. Ebből hátrányos helyzetűnek minősített 17 Fő, halmozottan hátrányos helyzetűnek pedig: 37 Fő.

21. számú táblázat : Települések szerint:

település neve	Alapellátásban	Védelemben vétel	Utógondozás	Szakellátásban élő	Összesen	kizárólag tanácsadásban
Dunaföldvár	49	17	-	5	71	76

A kapcsolatfelvétel módja szerint főleg a szülők keresik fel az intézményt / 55 eset/ a jelzőrendszer által kezdeményezett: /17 eset/ , gyámhatóság: /2 eset/ maga a szolgálat / 11 eset/

A jelzőrendszer által küldött jelzések száma szerint főleg közoktatási intézményekből / 44/, önkormányzat, jegyző, gyámhivatalból / 12/és állampolgártól érkezik bejelentés. / 41/. Kevés jelzés érkezik egészségügyi szolgáltatótól / 35, ebből védőnő 21/ napközbeni kisgyermek ellátást nyújtótól /5/, a rendőrségtől / 1/,és pártfogó felügyeletről. / 2/. Ügyészség, bíróságról nem volt jelzés a tavalyi évben.

A kezelt probléma szerint főleg anyagi, életviteli, gyermeknevelési és családi konfliktus miatt kéri a segítséget.

2.4.3. Szakmai tevékenységei:

Inform. nyújtás	segítő beszélgetés	tanácsadás	hív. ügy. közreműk	családlátogatás	közvetítés	védelemben vétel tárgyaláson részvétel	konfliktuskezelés	szakmai özi megbeszélés	esetkonferencia
334	641	476	352	631	-	14	-	114	4

III. A Feladatellátás szakmai tartalma, módja

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások,

ellátások közvetítésével látja el.. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot.

3.1 Családsegítés

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, az életvezetési képesség megőrzése.
Önszerveződő csoportok, közösségek és civil szervezetek támogatása.

3.1.1. Feladatai:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot

A szolgáltatást főleg a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémával küzdő, veszélyeztetett, krízis helyzetben lévő egyének, családok:

- speciális élethelyzetben lévők,
- munkanélküliek,
- adósságtterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők,
- időskorúak keresik fel.

3.1.2. Az ellátandó célcsoportok sajátosságai, jellemző veszélyeztető tényezők, a célcsoportok számára nyújtott tevékenységek felsorolása:

Az ellátási területre jellemző az alacsony jövedelmű személyek. Jellemzően a kisnyugdíjasok és az aktív korú nem foglalkoztatottak köréből kerülnek ki. Részükre tájékoztatást nyújtunk az igénybe vehető szociális ellátási formákról, illetve lehetőség és igény szerint adományokkal (élelmiszer, ruhanemű, bútorok, háztartási eszközök) támogatjuk őket. Klienseink körében sok szenvedélybeteg.

- *Preventív tevékenység:*
- Problémafeltáró tevékenység – az ellátási területén élő lakosság szociális és mentális állapotának figyelemmel kísérése, problémát kiváltó okok feltárása.

- Fenntartó tájékoztatása az ellátási terület szociális sajátosságairól, javaslattevés új ellátások bevezetésére.
- Észlelő – és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető körülmények és krízishelyzetek feltárása céljából.
- Koordináló tevékenység – egészségügyi intézmények, oktatási-nevelési intézmények, szociális és gyermekjóléti intézmények, civil és egyházi szervezetek, magánszemélyek megelőző tevékenységében.

- *Egyének és családok önálló életvezetési képességének megőrzése, fennálló problémák kezelése céljából végzett tevékenység:*

- Információnyújtás, tájékoztatás, tanácsadás (szociális ellátásokról, azok elérhetőségéről, igénybevételi módjáról, igénybevétel feltételeiről).
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás.
- A családban jelentkező krízisek, konfliktusok megoldásának elősegítése.
- Szolgáltatásokhoz történő hozzáférés biztosítása, hozzájutás megszervezése.
- Ügyintézésben segítségnyújtás napi rendszerességgel

- *Részletes tájékoztatás nyújtása az alábbi ellátások tekintetében:*

- Szt.-ben és Gyvt.-ben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátások, egészségügyi ellátások, pénzügyi és természetbeni ellátások, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkozáshoz kapcsolódó ellátások elérhetőségéről, igénybevétel módjáról.
- Fogyatékossgal, mentális ellátással kapcsolatos ellátások igénybevételi feltételeiről.
- Saját intézmény általános és speciális szolgáltatásainak igénybevételi módjáról.
- Információs szolgáltatások felkutatása, közvetítése.

- *Speciális segítő szolgáltatások :*

Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek részére nyújtott program:

Aktív korú nem foglalkoztatott személyek részére nyújtható ellátások megállapításának feltételeiről Szt. rendelkezik.

Cél: Munkanélküliek visszavezetése a munka világába, társadalmi re-integráció elősegítése. Intézményünkben számos csoport indít hogy az egyéni esetkezelésen túl, csoportos foglalkozásokkal segítsük ügyfeleink munkaerő-piaci re-integrációját. Csoportos tanácsadás, álláskeresési tréning., pénzügyi tréning, segítő csoportok / részletesebben a csoportos szociális munka/

- *Egyéni tanácsadások:*

Munkavállalási tanácsadás:

- A munkavállalást akadályozható tényezők felmérése az ügyféllel együtt (életviteli, családi, szocializációs, viselkedési stb.).
- Munkavállaláshoz kapcsolódó kulcskompetenciák és készségek vizsgálata, a meglévő erősségek kiemelése.
- Munkakereső pontos helyzetének, lehetőségeinek, céljainak a feltárása
- Próbateljesítés, felkészítés állásinterjúra.
- Munkavállalási tanácsadáson minden ügyfél részt vesz a tanácsadójával folytatott egyéni munka során

- *Pályaorientációs és pályakorrekciós tanácsadás:*

Fiatal, szakképzettséggel nem rendelkezők esetében: érdeklődési területek megtalálása, munkaerőpiacon használható készségek, képességek meghatározása, iskolák, szakképzések feltérképezése Munkatapasztalattal rendelkező, de szakképesítés nélküli ügyfeleknél: tapasztalatok, készségek összegyűjtése, tanulás, új szakma tanulás feltételeinek felmérése. Igénybevétel módja: Előre egyeztetett időpontban, együttműködési megállapodás alapján.

- *Megváltozott munkaképességű egyének munkaerő-piaci elhelyezkedéséhez kapcsolódó tevékenységek:*

- Hatályos jogszabályok megismerése, alkalmazása – képzés.
- Kliensek körében a rendelkezésre álló szakértői vélemények elemzése, értékelése.
- Foglalkoztatás-egészségügyi vélemény beszerzése.
- Kliensek tájékoztatása jogaikról, rehabilitációs lehetőségekről, érdekképviselői szervek elérhetőségéről, munkavállalási lehetőségekről.
- Munkalehetőségek, munkahelyek felkutatása,- együttműködési megállapodás.
- Munkaadók tájékoztatása a speciális helyzetű munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységről, jogszabályokról.

Módszer: Egyéni esetkezelés és/vagy csoportos foglalkozás

- *Közösségi szociális munka*

Közösségfejlesztés:

Cél: A területen élő családok szociális helyzete, egészségi állapota, érdekérvényesítése javul. A részletes program a célcsoport sajátosságainak megfelelően kerül megállapításra, előzetes kutatás és igényfelmérés alapján. Pl. Szívességbank, Szülő klub, Anonim Alkoholisták Klubja

- *Pénzkezelési tréning :*

Cél: Munkavállalás és napi életvitelhez szükséges ismeretek közvetítése. Pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatás, lehetőségek, feltételek ismertetése.

A rentábilis háztartásvezetési technikák megismertetése.

Alapvető munkajogi ismeretek közvetítése, munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ismeretanyag átadása.

Célcsoport az adóssággal terheltek és a tartós munkanélküliek, illetve nyílt csoport révén bárki, aki részt kíván venni a foglalkozáson.

A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

- *Segítő csoport:*

Azonos problémával küzdő emberek csoportjának segítése, meghatározott keretek között, szakemberek vezetésével, használva a csoporttagok eddigi tapasztalatait, megküzdési technikáit, módszereit, elért sikereit.

Cél: A közösség támogató erejének alkalmazásával, pozitív változásra irányuló erőfeszítések elősegítése. Munkanélküliség időtartamának lerövidítése, tartós munkanélküliség káros hatásainak megelőzése illetve fennállás esetében csökkentése.

A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

3.1.3. A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége :

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási

időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket, de havi minimum három alkalommal.

3.2. A Gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében biztosított feladatok:

3.2.1. Tájékoztatás, információnyújtás:

Tájékoztatja a gyermekeket és a szülőjét mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével. A család és gyermekjóléti szolgáltatás, által biztosított valamennyi ellátási formáról külön szóróanyag biztosítja a széleskörű tájékoztatást a város lakossága számára. ezen kívül:

- az önkormányzat hirdetőtábláján,
- a gyermekjóléti szolgálat irodahelyiségének előterében,

A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a gyermekjóléti szolgálat munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérése előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal. Segíti az ellátást nyújtó szervezet nevének, címének, ügyfélfogadásának, telefonszámának, konkrét ügyben ügyintézőjének felkutatását, a kérelem előterjesztését,

A család és gyermekjóléti Szolgálat munkatársai folyamatosan nyomon követik a jogszabályok változásait annak érdekében, hogy a hozzájuk fordulók minden esetben megfelelő segítséget kapjanak,

Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást, nyújtó felkeresését

- összegyűjti a tanácsadók nevét, címét, elérhetőségét,
- eseti megbeszélés során tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt a tanácsadás igénybevételének lehetőségéről,
- az ellátást kérővel együttműködve kiválasztja a probléma megoldásában segítséget nyújtó ellátást, tanácsadást, tájékoztatást ad az igénybevétel módjáról (félfogadási, vagy rendelési idejéről, egyéb feltételeiről), szükség esetén az ellátást nyújtóval időpontot egyeztet,
- a szülő akadályoztatása és beleegyezése esetén a kiskorút személyesen elkíséri.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti az igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
- a gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásáról, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítőn és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálat tevékenységéről és elérhetőségéről.

3.2.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől 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,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében

3.2.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárulás érdekében :

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

3.2.4. A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

3.2.5. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezetanulmányt készít,
- 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
- 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 központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

3.2.6. Szabadidős programok:

A gyermekjóléti szolgálat elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket.

Programjaink a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő gyermekek számára teremt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére. A gyermekeknek szervezett szabadidős programok 3 célnak vannak alárendelve: csökkenjen a tanulási és a kapcsolati készség zavara, valamint anyagi terhet vegyen le a család válláról. Színterei lehetnek: - kortárs csoportokban, iskolaközösségen belül, a gyermek és a család részvételével: Elsődleges, hogy a gyermekek számára biztonságot adó, problémák megoldásában (egymást) segítő közösséget, csoport szellemet alakítsunk ki, alternatívákat tanítsunk a szabadidő hasznos, színvonalas és értékeket adó eltöltésére. Felkelteni bennük a sokoldalúan építő élményszerzés igényét, mindezt olyan elfoglaltságok elsajátításával, melyeket vezető nélkül, maguk is játszhatnak, tovább adhatnak kortársaiknak. Fontos, hogy a szolgáltatás által szervezett szabadidős programok segítségével új élményekhez jussanak, megtanítsuk velük érzelmeik felismerését, kezelését, megfelelő kifejezését. Ezért a gyermekjóléti szolgálat célja hogy évről évre bővítse ez irányú tevékenységét.. Tevékenységeinket szeretnénk bővíteni a települések lakosai felé is, valamint bekapcsolódnunk a városi és települési rendezvényekbe.

A gyermekeknek szóló csoportfoglalkozásaink valamennyi korosztályt megcélazzák, az óvodától egészen a középiskoláig. Intézményünk igyekszik az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot teremteni a gyermekek számára. Bevezetésre kerül a játszóház, kézműves foglalkozások, Ezekkel a programjainkkal elsősorban az általános iskoláskorú gyermekeket célozzuk meg. Így tervezzük, hogy évente megszervezzük a gyermeknaphoz, a nyári szünetidőhöz, ünnepekhez kapcsolódó szabadidős programokat. Kamaszoknak szervezett csoportjaink a hasznos szabadidő eltöltését biztosítják. Fontos az egyéni életcél megtalálása csoportos beszélgetések, csoportfoglalkozások, önismereti foglalkozások keretében.

Kezdeményezzük, hogy az Általános Iskola, az Óvoda, a Művelődési Ház, a helyi társadalmi szervek is szervezzenek a fenti célokat szolgáló programokat, ezekben aktívan részt is veszünk. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, amelyek segítségével olyan szabadidős programokat tudunk szervezni, melyekkel csökkenteni lehet a veszélyeztetettség kialakulásának kockázatát.

3.3 Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében:

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- 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,
 - 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,
 - éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.
 - a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
 - Ha a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család és gyermekjóléti központot.
 - évente legalább egyszer jelzőrendszeri konferencia szervezése;
- A gyermekjóléti szolgálat a tevékenységek összehangolása és az együttműködés érdekében az esetmegbeszélés előírt formáit szervezi és működteti, amelyre meghívja:
- a megelőző pártfogót, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
 - a pártfogó felügyelő szolgálatot, olyan esetben, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek bűnmegelőzés szempontjából veszélyeztetettsége legalább közepes fokú.
 - gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozása szükséges
 - járási jelzőrendszeri tanácsadót

A gyermekjóléti szolgálatunk kéthavonta jelzőrendszeri ülések keretében kapcsolatot tart a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival, biztosítva ezzel az információáramlást és a hatékonyabb együttműködést. A teameken szakmai továbbképzéseket, szakmaközi esetmegbeszélő fórumot szervezünk a jelzőrendszer tagjainak. Célja: az egy-egy szakmát képviselő jelzőrendszeri tagok konzultációs lehetőségeinek biztosítása, dilemmák, szakmai kérdések megvitatása, igény szerint külső szakemberek bevonása mellett. A családgondozók és a társszakmák közötti kapcsolattartás leggyakoribb és leghatékonyabb formája a konkrét ügyekben történő esetmegbeszélés, illetve esetkonferencia.

A társszakmák felé a gyermekjóléti szolgálat visszajelzési kötelezettségének minden esetben, írásban, fejléces levél formájában, történő tájékoztatásban tesz eleget. az intézményvezető a jelzőrendszer hatékony működése érdekében egy családgondozót megbíz a feladatok ellátására.

3.4. A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében a gyermekjóléti szolgálat családsegítői a családgondozás keretében támogatja a gyermeket az öt veszélyeztető körülmények elhárításában, segíti a szülőket. a gyermek gondozásában, nevelésében a családban jelentkező működészavarok megoldásában és a gyermek nevelése során felmerülő problémák megoldásában. A családgondozás tervezett módon, határidők megállapításával végzik. A gondozás megkezdésekor rögzítik a gyermek és szülője személyi adatait és helyzetértékelést, valamint gondozási tervet készítenek. Szükség szerint, de legalább félévente értékelik a gondozás eredményességét. A családgondozás során segítő kapcsolatot épít ki a gyermekkel és családjával, szükség esetén segíti a pszichológus illetve szakemberek igénybe vételét./ családterápia, jogász /A segítség fontos eleme a segítő kapcsolati háló bővítése, illetve létrehozása a gyermek és családja köré. Ezért fel kell kutatni a szűkebb és tágabb környezetben azokat a személyeket, családokat, közösségeket, civil szervezeteket, intézményeket, akik bevonhatók a család támogatásába és a probléma megoldásába.

Segíti a családi konfliktusok megoldásának megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében; a konfliktushoz vezető okok feltárását követően komplex konfliktuskezelés mediáció igénybe vételével. Amennyiben a gyermek veszélyeztettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, Feladata a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése. Amennyiben a kialakult veszélyeztettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermek védelembe vételét.

3.5. Iskoláztatási támogatás szüneteltetésével kapcsolatos teendők:

10 óra igazolatlan hiányzás esetén: - Az iskola jelzését követően a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető tényezőket és az igazolatlan hiányzást kiváltó okok megszüntetéséhez vezető feladatokat.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, feladata a szülő értesítésében való közreműködés.

- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén: A gyámhatóság mérlegelési jogkör nélkül védelembe veszi a 16 év alatti tanulót.

a) Alapellátás: Az alapellátásban történő családgondozás feltétele az önkéntesség, a kliens együttműködésén alapul. A családsegítő szükség szerint, havonta legalább 3 alkalommal találkozik a családtagokkal. A veszélyeztettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget.

3.6. Esetátadás :

A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani. A családsegítői munkakör változása esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó lényeges információkat átadni az új családsegítőnek. A családsegítő tartós távolléte esetére az esetenaplókat hozzáférhető helyen

kell tárolni, előre tervezett távollét esetében, a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

- Esetátadásra a szakmai vezető egyetértésével és engedélyével kerülhet sor.
- Esetátadásra kerül sor akkor is, ha az intézmény területi illetékessége megszűnik, ilyenkor az esetátadás lakhely/tartózkodási hely szerint illetékes család és gyermekjóléti szolgáltatás felé történik., hatósági intézkedés esetén a család és gyermekjóléti központ esetmenedzserének adja át .
- Az esetátadás folyamatát és tényét minden esetben írásban dokumentálni kell.
- Az esetátadás részletes szabályait Az esetátadás eljárásrendje c. intézményi belső szabályzat tartalmazza.

IV. A szolgáltatás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele leggyakrabban jelzések alapján történik. A jelzés az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott jelzőrendszeri tagoktól érkezik: – nevelési, oktatási intézmény, – rendőrség, bíróság, ügyészség – jegyzői gyámhatóság, gyámhivatalok – házi orvos, házi gyermekorvos – védőnő, – más gyermekjóléti szolgálat, szociális szolgáltatást nyújtó intézmény. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján kivizsgálásra kerül az eset, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. A szolgáltatás igénybevétele önként mindazok körében, akik a Szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor , részlegesen korlátozott személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

A Család és gyermekjóléti szolgálat valamennyi szolgáltatása térítésmentes.

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás társulás keretein belül biztosított, ezért a települési önkormányzatok tájékoztatják a lakosságot, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

V. Dokumentáció

Az egységes „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben a gyermekjóléti szolgáltató a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli.

A családsegítők munkájukat a törvény és az intézmény belső szabályzatai által előírt kötelező formanyomtatványokon (Macis adatlapok”, IX. számú adatlap, Jelenléti ív), esetenaplót és a szakmai csoporton belül rendszeresített formanyomtatványokon (nyilatkozat, munkaterv, stb.) vezetik.

Az intézményi kliensforgalom a családsegítők által vezetett „Forgalmi Napló”-ban kerül dokumentálásra. Negyedévente statisztika készül a szakmai tevékenységekről.

Az intézmény szakmai egysége éves statisztikájának elkészítéséhez a családsegítők belső dokumentációt vezetnek.

VI. A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket

Környezeti és tárgyi feltételek:

A környezeti és tárgyi feltételek a telephelyen kialakításra kerültek. A telephelyen egy nagyobb irodahelyiség kizárólagos használatú, az interjúszobával. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Két telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. Az esetkartonok tárolása a területi irodákban megoldott. Az ügyfélfogadás rendjéről a központban, és a településeken is jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben illetve helyi újságokban tájékoztatja a klienseket.

VII. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Ahhoz, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, és a jelzések időben elérjenek a kompetens intézményekhez, szolgáltatókhoz, ill. szakemberekhez, fontos a rendszer megfelelő kiépítése, folyamatos működtetése. A munka eredményessége érdekében egy jól működő személyes kapcsolat kiépítése szükséges. Ezért a családsegítők közül egyik feladata a jelzőrendszer működtetése illetve koordinálása A Dunaföldvár és Környéke Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás és Alapszolgáltatási Központ minden szervezeti egysége munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- Család és Gyermekjóléti Központtal
- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, az osztályfőnökkel, a tanárokkal,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal
- egészségügyi intézményekkel, kiemelten a Szent Pantaleon és Tolna Megyei Balassa János Kórház és rendelőintézettel,
- a TEGYESZ-el, • gyermekjóléti alapellátást nyújtó szervezetekkel
- a gyermekvédelmi szakellátás intézményhálózatával
- megyei szociális alapszolgáltatókkal
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- nevelési tanácsadóval
 - az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- a rendőrséggel, különösen a Dunaföldvári Városi Rendőrkapitánysággal
- bírósággal, ügyészséggel,
 - Tolna Megyei Kormányhivatal : Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
 - Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály
- települési önkormányzatokkal, jegyzőivel, hivatali munkatársaival és az képviselő-testület illetékes szakszervezeteivel
 - pártfogó felügyelői szolgálat - Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

- jelzőrendszeri tagok szakmai nap keretében való összehívása, esetmegbeszélése
- A szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen:
 - a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését
 - áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására
- egyházakkal és szociális intézményeivel, esetkonferencia szervezése szakmaközi megbeszélések
- nem állami fenntartókkal és szolgáltatókkal, kiemelten a Magyar Vöröskereszt és Máltai Szeretetszolgálat helyi szervezetével,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal, • a pártfogó felügyelői szolgálatokkal, • egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe került családokat és az esetükben észlelt működési zavarokat az intézmény által használt jelzőlapon írásban jelzik szolgálatunk felé. Ezen írásos jelzések nyomán keresik fel munkatársaink a családokat, majd sikeres kapcsolatfelvétel esetén tájékoztatják őket a nehézségeik leküzdéséhez igénybe vehető szolgáltatásokról. A kapcsolatfelvétel eredményességéről és a gondozásba vétel kezdetéről a jelző részére írásban visszajelzést küldünk.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról a szolgáltatásairól és a Család és Gyermekjóléti Központ által ellátott feladatokról, azok megosztásáról, elérhetőségéről és idejéről a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatókhoz, végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagban, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson. Fontos, hogy a jelzőrendszer tagjai legyenek tisztában egymás feladataival, kötelezettségeivel, szolgáltatásaival.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a telephelyen lévő falújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt jelent. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerint pedig a Szakmai Programot, mint a közfeladatot ellátó szerv működését meghatározó dokumentumot elektronikusan is közzé kell tenni, úgy, hogy a hozzáférés legyen ingyenes és anonim módon igénybe vehető. A Dunaföldvár és Környéke Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ saját honlapot készített amin rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról. A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör tájékoztatása érdekében :

Szórólapok, kiadványok formájában,

- helyi televízió,
- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatásával,
- Házi orvosok tájékoztatásával,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatásával,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján való közzététellel

Lehetőség adódik a család és gyermekjóléti szolgáltatás munkájának bemutatására, ingyenes szolgáltatásainak, programjainak ismertetésére. Szükséges, hogy a családlátogatáson túl a helyi kommunikációs eszközök segítségével általános információkat közöljünk a lakossággal, ill. célzott felhívásokat intézzünk bizonyos problémákkal küzdő társadalmi csoportokhoz, ezen tevékenységekkel is hozzájárulva ahhoz, hogy a település teljes lakossága tudomást szerezzen az intézmény működéséről.

IX. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 33. § (2) bekezdésében, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 2. § (5) és (6) bekezdése alapján a Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatást nyújt a gyermeknek és törvényes képviselőjének a gyermekjóléti alapellátás tartalmáról, feltételeiről. A szolgálat által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosítóiban beállott változásokról. Az ellátott családok adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint tartja nyilván. Az adatok továbbítása kizárólag a gyermek érdekében, mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

A szülőnek, vagy más törvényes képviselőnek irat-betekintési joga van (Gyvt. 136. § (5) bekezdés, 136/A. §) gyermekéről vezetett hivatalos dokumentációba. Ez a jog korlátozható a törvény értelmében, ha a gyermek érdeke ezt kívánja. A család és a családsegítő közötti együttműködést írásos nyilatkozat rögzíti.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020. Dunaföldvár, Duna u. 13. 75/341-068

OBDK, Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ, 1075 Budapest, Madách tér 3-4.06/80-620-055 (zöldszám) e-mail: obdk@obdk.hu

- Alapvető Jogok Biztosa: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, panasz@ajbh.hu

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatni kell a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.


Gyermekjogi Képviselő: Dr. Pálinkás Zsuzsanna 20/4899-639.

X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái

Továbbképzésekkel a célunk a megszerzett szakmai ismeretek szinten tartása, az új technikák, új módszerek megismertetése megismerése, a szakmai munkát érintő törvényi és jogszabályi változások folyamatos nyomon követése, napra kész ismerete, és az alkalmazás tudása. Ennek érdekében munkaértekezletek, egyéb feladatellátásra felkészítő tanfolyamon, műhelymunkán történő részvétel, illetőleg értekezlet tartása. Fontos szerepe van intézményünk szakmai életében a team-munkának is.

A családsegítők számára havonta kétszer szakmai megbeszélés kerül megszervezésre, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése, továbbá a fenntartó biztosítja a családsegítő rendszeres szakmai tapasztalatcseréjének megszervezését, valamint biztosítjuk a szupervízió lehetőségét is,

Dunaföldvár, 2016. szeptember 10.


Jung Katalin

Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermekejölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját Dunaföldvár Képviselőtestülete sz. határozatával jóváhagyta.

Dunaföldvár Család és Gyermejköléti Szolgáltatás és Alapszolgáltatási Központ

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2016. szeptember 12
Érvényes: 2017. január 01.
Készítette: Jung Katalin

Általános rendelkezések

AZ SZMSZ HATÁLYA:

A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ /továbbiakban intézmény/ számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vezetőjére és dolgozóira.

Az intézmény megnevezése Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhelye Dunaföldvár, Kossuth L.u.14.

Az intézmény telephelyei Dunaföldvár, Duna u 13.

Az intézmény alapítója Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézmény alapításának kelte 2017. január 01.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma :

Az intézmény fenntartója: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020. Dunaföldvár, Kossuth L u 2.

Vállalkozási tevékenységek: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem lát el

Szakfeladat mutatók

102030 - Idősek, demens betegek nappali ellátása,
107051 - Szociális étkeztetés,
107052 - Házi segítségnyújtás,
104042- Család és Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény szakmai felügyeletét Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el.

Az intézmény tevékenysége és ellátási területe :

Alapszolgáltatás keretében: házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, étkeztetés,

Ellátási terület: Dunaföldvár közigazgatási területe

Család és Gyermekjóléti szolgáltatás: Dunaföldvár közigazgatási területe

Az intézmény jelzőszámai:

Adószáma:

Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 101221 Fogycsökkenéssel élők nappali ellátása
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 104042 Család és Gyermekjóléti szolgálat
- 104042 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Szociális alapellátás, melyet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv alapján végez, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv 39. § foglalt gyermekjóléti feladatok biztosítása.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, 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, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodási jogköre és az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából költségvetési szerv.

Az intézmény irányítása:

Az intézményt határozott időre (5 év) kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodási szabályok betartásával.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézményt az alapító okiratban és az ágazati jogszabályokban meghatározott módon közszolgálati jogviszonyba kinevezett, megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőjét – pályázat alapján – Dunaföldvár Város Önkormányzata nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkört Dunaföldvár polgármestere gyakorolja.

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben kinevezett és egyéb jogcímen foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

költségvetési szerv.

Az Alaptevékenységet meghatározó jogi szabályok:

Jogszabályi háttér

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati rendelet 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (X.20) Korm. rendelet

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet.

81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
259/2002 (XII. 10) Korm. Rend. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről
149/1997. (IX. 10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyeztetéséről.
331/2006 (XII.23) Korm. Rend. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
235/1997 (XII.17.) Korm. Rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről
97/2013. (III. 29.) Korm. rendelet Egyes gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeleteknek a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások egyszerűsítésével összefüggő módosításáról
98/2013. (III. 29.) Korm. rendelet Egyes gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeleteknek a pénzbeli és természetbeni ellátásokkal, valamint a gyermekjóléti alapszolgáltatásokkal összefüggő módosításáról
25/2013. (III. 29.) EMMI rendelet Egyes miniszteri rendeleteknek a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokkal összefüggő módosításáról
26/2013. (III. 29.) EMMI rendelet Egyes gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeleteknek a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások egyszerűsítésével összefüggő módosításáról

Külsőszakmai ajánlások:

Szociális munkások etikai kódexe

Helyi szabályozások:

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról

INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

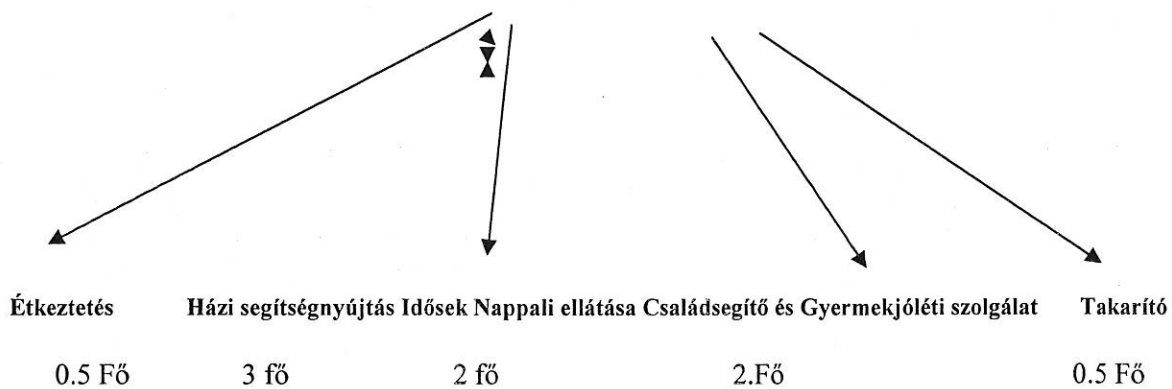
Szervezeti séma a hierarchikus kapcsolatokról

STRUKTÚRA – RAJZ

az intézmény szakmai működéséről

Dunaföldvár Város Önkormányzata

Intézményvezető



Az intézmény általános működési feltételei

1. Az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett. Az intézményvezető helyettesét az intézmény vezetője bízta meg.
2. Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális szakvizsgával és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
3. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.
4. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak.(1/2000.(I. 7.)) SzCsM rend. 3. sz. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

Általános személyi feltételek

A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozó munkatársaknak alapszolgáltatás esetén legalább ötven százalékának, nappali esetén legalább nyolcvan százalékának szakképzettnek kell lennie.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben –meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az alapellátásban és a család és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó, illetve a személyes gondoskodást végző személynek az Szt-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a szakvizsgáztatásnak és továbbképzésnek szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére szükség esetén védőruhákat is kell biztosítani. A védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

Az alapellátás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

1. Házi segítségnyújtás

A Dunaföldvár Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az ellátott lakókörnyezetén azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek és szociális, mentális támogatásra szorulnak.

Ennek érdekében végzett tevékenységek:

- segítő kapcsolat kialakítása
- alapvető higiéniai szükségletek biztosítása,
- háztartási tevékenységben való közreműködés
- Fizikai támogatás
- Házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követés
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

2. Étkeztetés

A Dunaföldvár Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek a számára, akik azt önmaguknak illetve önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális rászorultságok a helyi rendeletek alapján kell vizsgálni.

3. Idősek Nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött egészségi állapota, vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtó intézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllétek megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére. Az igénybe vehető szolgáltatásokat az Idősek Klubja házirendje rögzíti.

A szolgáltatások az alábbiak:

- segítségnyújtás társas kapcsolatok kialakítására,
- kulturális és szabadidős programok szervezése, közvetítése,
- életvezetés segítése, tanácsadás,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- önszerveződő csoportok támogatása,
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- igény esetén napi egyszeri meleg ebéd biztosítása étkeztetés formájában.

Család és Gyermekjóléti szolgálat:

Családsegítés:

Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval.

A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában.

Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Speciális támogató, önszorgító csoportokat szervez, működésüket segíti.

Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti feladatok:

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. A Gyermekjóléti szolgálat különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

Az intézmény szervezete

Az intézmény irányítását a – közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett – megbízott intézményvezető végzi.

Az intézményben a törvényekben meghatározott feladatok mentén az alábbi szakmai csoport működik.

Az intézményben működő csoportok:

A házi segítségnyújtás szakfeladaton való tevékenységei:

Személyesen aktívan részt vesz a szociális gondozásban, ennek keretében feladatai:

- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása, az igénylő által kérelmezett, az engedélyezésre jogosult vezető által engedélyezett és valós szükségleteihez igazított támogatás biztosítása elsősorban a rendszerszemléletű szociális munka eszközeivel,
- az adott gondozási körzetben szakmai felettése által kijelölt kliensek házi segítségnyújtásban részesítése: személyi higiéne biztosítása, bevásárlás, gyógyszer felírás, igénylők meleg étellel történő ellátása

- támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése, ügyintézés,
- a gondozási szerződésben meghatározott gondozási és étkezési térítési díjak beszedése
- lelki segítségnyújtás
- egészségügyi szakképesítést nem igénylő ápolási feladatok ellátása: átkötözés, vérnyomás-mérés, gyógyszer kiadagolás ellenőrzése, átmozgatás, egészségügyi séta,
- társas kapcsolatok fenntartása, kapcsolattartás elősegítése a családdal, ennek érdekében konzulensi rendszerben történő gondozás a családsegítés szolgáltatást nyújtó munkatársakkal,
- szükség esetén a kliens kompetens szakemberhez való irányítása (vezető tájékoztatása illetve engedélye mellett)
- vezető kérésére hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése)
- krízisintervenciós beavatkozás
- kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, felnőtt-védelmi jelző team-eken való részvétel (kivételes esetben felkérésre a gyermekjóléti csoporton is)
- szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- a szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel
- Közösségi rendezvényszervezésben való részvétel
- a szaktevékenységéről félévente felettesének beszámoló (határidő: tárgyév március, valamint október hónapok utolsó napja)

Az étkeztetés szakfeladaton való tevékenységei:

Napi egyszeri meleg étel biztosítása a helyi rendeletekben szociális rászorultnak minősített személyek számára.

Az idősek nappali ellátása szakfeladaton való tevékenységei

- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása, segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás
- Az ellátást igénybevevő szabadidős tevékenységének biztosítása, szervezése az idősek klubjában:
- Klubdélutánok szervezése (előre kiadott programfüzet alapján)
- Havi programfüzet elkészítése ennek kiosztása az idősek között
- Ismeretterjesztő, kulturális előadások, vetítések szervezése
- Kirándulások szervezése
- Sajtótermékek, kártya és társasjátékok biztosítása, vetélkedők szervezése
- Tömegkommunikációs eszközök biztosítása
- Jeles ünnepek megünneplése (névnapok, születésnapok, húsvét, karácsony, nőnap, társadalmi ünnepeken koszorúzások)
- Támogató, önszorgító csoportok szervezése, működtetése
- Idősek hivatalos ügyei intézésének segítése
- Igénylők meleg étellel történő ellátásában való részvétel
- Igény szerint a kliens kompetens szakemberhez való irányítása
- Kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, team-eken való részvétel

- Szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- A szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel

Családsegítő:

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

Szociális és egyéb információkat nyújt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,

Pszichológiai, jogi egészségügyi tanácsadást szervez,

Szervezi az aktív korú munkanélküliek együttműködési programját,

Programokat szervez a területén élő lakosság számára,

Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,

Segíti a támogató, önségítő csoportok szervezését, működtetését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

Felkérésre környezettanulmányt készít,

Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,

Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Helyettesítés rendje :

A család gondozók távolléte idején egymást helyettesítik.

Az Intézményben betöltött munkakörök az azokhoz tartozó feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje felelősségi szabályok

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák;

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét;

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős;

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

Az intézmény vezetőjének feladatai

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, szakmai és pénzügyi gazdálkodási tevékenység összehangolásáért. Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Felelős az intézményben végzett szociális munka színvonaláért.

- irányítja az intézményt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- felel az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- gyakorolja az Mtv-ben és a Kjt-ben szabályozott munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, naprakészségéről.
- ellátja a jogszabályból eredően ráháruló polgári-védelmi, munka-és tűzvédelmi feladatokat,
- felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel
- feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
- tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- értékeli a szociális alapellátásban és gyermekjóléti szolgálatban végzett gondozás mutatóit.
- figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- segíti az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- munkáját éves munkaterv szerint végzi.
- rendszeresen tart munkaértekezleteket, évente értékeli az intézményben dolgozók munkáját.
- évente beszámol, az intézmény szakmai tevékenységéről
- az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyek beszerzésében közreműködik
- Statisztikai adatszolgáltatási tevékenységet végez
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
- Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.

- Utalványozási jogkört gyakorol
- Végzi a panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa

- Dunaföldvár Polgármestere

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek

- Szociális étkeztetés,

- Házi szociális gondozás,

- Nappali ellátás (idősek klubja)

- Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Az intézmény szociális gondozói, (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja),

- Családsegítők (család és gyermekjóléti szolgálat), takarító

Idősek Nappali Ellátása , Klubvezető:

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nappali ellátás szakfeladat szakmai munkáját
2. Fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a szolgáltatást
4. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésben
5. Részt vesz aösszintézményi értekezleten, vezetői értekezleten, szupervízió n.
6. Gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazot szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítésről
7. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az időszakos és soron kívül kért jelentéseket
8. Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírásai szerint
9. Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás éves beszámolóját
10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben jelez az intézmény vezetőjének
11. Jogosult szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tevékenységével kapcsolatos szakmai dokumentáció aláírására, az intézmény nevét viselő bélyegző használatára
12. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozó etikai magatartását, az általa vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
13. Felelős az általa kiadott feladatok, utasítások helyességéért
14. Jelzi az intézményvezetőnek, ha a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatást végző közalkalmazott a munkavégzésre alkalmatlan, az intézményvezető távollétében önállóan dönt a fenti kérdésben
15. A nappali ellátás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
16. A szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában javaslatot tehet a kinevezésre, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére és a fegyelmi felelősségre vonásra.
17. Közreműködik a hozzá beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében, munkarendjük kialakításában.
18. Biztosítja a szolgáltatást végző szakemberek részére az esetmegbeszélések lehetőségét
19. Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról.
20. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve az ellátottak hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
20. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi. A szakmai program vonatkozásában javaslatokat tesz a szakmai irányítása alá tartozó szolgáltatás tekintetében.
21. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
22. Részt vállal az intézmény közösségi programjaiban
23. Megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
24. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat

Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/

Feladata:

Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezni.

Szabadidős programok szervezése: sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése.

Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.

Hivatalos ügyek intézésének segítése.

Munkavégzés lehetőségének szervezése.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).

Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.

Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.

Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.

Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéne megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).

A nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje:

Nappali ellátás vezetője

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: szociális gondozót.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör

Szociális gondozó (szakképzett) Házi szociális gondozás

Feladata:

- Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
 - Az ellátást igénybevevő számára:
 - segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
 - az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása,
 - higiéniai szükségletek kielégítése,
 - bevásárlás, takarítás, mosás,
 - meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás,
 - az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése,
 - a kialakult vészhelyzet elhárítása,
 - egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése,
 - segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
 - Együttműködni a házi orvosi szolgálattal, a védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, az egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
 - Vezetni a szükséges nyilvántartásokat
 - Minden hét és hónap végén összesíteni a látogatások számát és idejét.
 - Az intézmény egyéb szolgáltatásaival folyamatos kapcsolatot tartani és intézkedést kezdeményezni, ha az ellátást igénybe vevő állapota miatt más ellátási forma válik szükségessé.
 - A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kitűzni.
- A szakképzett házi szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya
- A szakképzett házi szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:
- az intézmény vezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.
- A szakképzett házi szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:
- az intézmény többi dolgozóival.
- A szakképzett házi szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:
- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.
- A szakképzett házi szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:
- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Házi szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti

Étkezés :

Feladata és hatásköre

- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára szükséges szociális ellátások és szolgáltatások igénylésében hozzáférésben, illetve hivatalos ügyeinek intézésben
 - Az ellátottak nyilvántartásba vétele, feladata vezetni az étkezőkről az igénybevételi naplót.
 - Biztosítja az étkeztetés feltételeit, lebonyolítását a székhelyen lévő ebédlőben azon szociális étkezők számára, akik az ételt helyben fogyasztják.
 - Gondoskodnia szükséges az étkeztetés kulturált lebonyolításáról. (Tálalás, az étel esetleges megmelegítése, elmosogatás, elpakolás.)
 - Segédkezik a térítési díj befizetések lebonyolításában, dokumentálásában, hátralékok figyelemmel kísérése
- Alá, fölé, mellérendeltségi viszonya megegyezik a szociális gondozóéval.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítheti valamennyi szociális gondozó

Családsegítő:

Feladata és hatásköre

- Fogadja az intézményhez fordulókat és intézkedik az alábbiak szerint:
- Szükség esetén azonnali tanácsadásban részesíti a szolgáltatásokat igénybe vevőket és segítséget ad problémáik megoldásához.
- Egyéni felelősséget vállal az általa gondozott családokért.
- Segíti a családokat, hogy felismerjék konfliktusaikat, azok okait és együtt dolgozzák ki a megoldási stratégiákat
- Azonnali sürgős megoldást igénylő esetekben haladéktalanul intézkedik, vagy másokat kér fel az intézkedés megtételére.
- Felvilágosítja a családot, az egyéneket jogaikról, lehetőségeikről. Eljár a család érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények, karitatív szervezetek, egyházak igénybevételére. Szükség esetén a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás
 - igénybevételét kezdeményezi. Ismeri és tekintetbe veszi módszereinek és saját szakmai kompetenciájának határait.
- A jelzőrendszer tagjaként – a jogszabály előírása szerinti módon – együttműködik a jelzőrendszer tagjaival. Együttműködik a családokkal kapcsolatban álló oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális szervekkel, civil szervezetekkel
- Részt vesz a segítségre szoruló családok, állampolgárok felkutatásában.
- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait kicserélni munkatársaival és ezeket egyéni esetmegbeszéléseken, illetve heti team keretében megvitatni.
- Részt vesz csoportok megszervezésében és azok működtetésében.
- Részt vesz szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában
- Felkérésre környezettanulmányt, szakmai anyagot, tájékoztatót, értékelést készít.
- Köteles részt venni az intézmény vezetője által meghatározott értekezleteken, megbeszéléseken, továbbképzéseken.
 - Vezeti a nyilvántartást. Adminisztrációs munkáját naprakész állapotban tartja
 - Családlátogatásokat végez, így lakókörnyezetében megismeri a családok tagjait, a családok belső szerkezetét, külső és belső kapcsolati rendszerüket és lakhatási feltételeiket.
- Kötelezően részt vesz a kijelölt szakmai szupervíziókon és a családgondozói, valamint az intézményi munkaértekezleteken.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési tervet alapján.

A családgondozó gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya.

A családgondozó munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

A családgondozó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családgondozó munkakör közvetlen irányítása

alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családgondozó munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje :

A családgondozók távolléte idején egymást helyettesítik

Család és Gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének feladatai:

- Felelős a Család és Gyermekjóléti Szolgálat , valamint az általa felügyelt és irányított szakmai egység zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Megszervezi és levezeti az éves gyermekvédelmi tanácskozást a törvényben meghatározottak szerint
- Évente legalább hat alkalommal jelzőrendszeri tanácskozást hív össze.
- Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
- Az Intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Család és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételek ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Gondoskodik a gondozási tervek kialakításáról
- Szakmai segítséget a családgondozóknak a feladat ellátáshoz.
- Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve családok hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.

- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A családsegítő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A családsegítő munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

A családsegítő munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családsegítő munkakör közvetlen irányítása

alá tartozó területek:

- Család és Gyermekjóléti szolgálatban dolgozó családsegítők

A családsegítő munkakörnek alárendelt munkakörök:

- családsegítő

Helyettesítés rendje :

A család és gyermekjóléti szolgálat vezetőjét a kijelölt családsegítő helyettesíti.

Takarító feladatai:

1. naponta gondoskodik az ellátottak által használt helyiségek tisztán tartásáról. feladatellátás tartalmazza: - a helyiségek felseprését, porszívózását, portörölését, fertőtlenítését, - a helyiségek felmosását.

2. időszakosan (félévente) együttműködve a telephelyen dolgozókkal részt vesz a nagytakarításban.

3. gondoskodik a telephelyen dolgozó munkatársak irodájának takarításáról.

4. a feladatellátáshoz kapott tisztítószereket az előírásoknak megfelelően kezeli.

5. a belső utasításokat és rendelkezéseket betartva végzi feladatát,

6. részt vállal az intézmény közösségi programjaiban

7. megóvja az intézmény tárgyi eszközeit, 8. az eszközök esetleges meghibásodását azonnal jelzi a telephelyi koordinátornak 9. betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat,

10. betartja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik

A takarító alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A takarítói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel, a gyermekjóléti szolgálat vezetője és az Idősek Nappali ellátásának vezetőjével

A takarító munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A takarító munkakör közvetlen irányítása

alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A takarító munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje :

A takarítót a gondozónők és a családsegítők helyettesítik

Az intézmény működési rendje
Intézményi munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal intézményi munkaértekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- a . az intézmény munkáját az elmúlt időszakban,
- b . a következő időszak terveit, feladatait,
- c . az etikai, munkafegyelmi helyzetet,
- d . a munkavédelem helyzetét,
- e . a dolgozók észrevételeit, javaslatait.

Munkahelyi megbeszélések :

A munkahelyi megbeszélések szervezeti egységenként történnek:

Család és Gyermejjóléti Szolgálat családgyozói :

Megbeszélés pöntekenként.

Szakközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról, 2 havonta.

Szociális Alapszolgáltatási Egységen belül:

Nappali Ellátást Nyújtó Klub – Házi segítségnyújtás – Étkeztetés

Megbeszélés heti 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A munkahelyi megbeszélésen tárgyalásra kerül:

- Aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése;
- Változtatás szükségessége, felmerülő problémák;
- Feladatok meghatározása, véghezvitele;
- Javaslatok, lehetőségek megtárgyalása;

Az intézmény dolgozói

Dolgozók munkájukat:

- az ágazati jogszabályok,
 - munkaköri leírásuk,
 - a Szociális Munka Etikai Kódexe,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - az intézményvezető utasításai
- alapján végzik.

Az ellátottakkal folytatott szolgáltató és segítő tevékenységüket egyéni gondozási megállapodás alapján végzik.

Munkaidő, pihenőidő, munkaközi szünet

Munkaidő:

Teljes munkaidő, Munkakörök

Házi segítségnyújtásban és étkezésben szociális gondozó,

Klubban szociális gondozó,

Családsegítő szolgáltatásban családsegítő

Munkaideje: heti 40 óra (heti öt napos munkarend)

Munkanapokon 08 – 16 óráig (rendezvények alakalmával rugalmas munkaidő)

Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai, A munkaviszony létrejötte

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre. A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

Az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel 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 helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el, amennyiben nem a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. (éves szabadságotolási terv)

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

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásokat az intézmény székhelyén kell tartani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felel.

A Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése, Adatkezelés

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 munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos 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.

Adatkezelés – Adatszolgáltatás

1. A szolgáltatását igénybe vevő vagy a szolgáltatást igénylő (ha kapacitás vagy férőhely hiányában az ellátás iránti igény nem teljesíthető) személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

2. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult természetes személy azonosító adatait, állampolgárságát, lakó ill. tartózkodási helyét,
- bevándorolt, letelepedett, menekült jogállását,

- a jogosult tartására köteles személy nevét és elérhetőségét
- a jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapításához, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult TAJ számát, és ha nem magyar állampolgár, tartózkodási jogcímét, hozzátartozó esetén rokoni kapcsolatot.

3. A nyilvántartásból csak az adatigénylésre jogosult szervek részére eseti megkeresésük

alapján szolgáltatathatók adatok.

4. 2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell. Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Idősek nappali ellátása és házi segítségnyújtás, szociális étkezés részére: nappali ellátás szociális gondozó

- Család és gyermekjóléti szolgálat : kijelölt

-Adatszolgáltatás koordinálása: intézményvezető

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban került rögzítésre.

Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a szolgáltatást igénybe vevő személlyel tartási, gondviselési, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak, udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok

szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

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.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének 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 kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

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

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

Jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

Képviselet

Az intézmény képviseletére kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs jogosult.

. Az aláírás rendje

Aláírásra az intézményvezető, távollétében a kijelölt-helyettes jogosult.

Kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét, távolléte esetén a kijelölt helyettesét illeti meg. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető és a gazdasági vezető együttes aláírása.

Az ellátottakkal megállapodást az intézményvezető, tartós távollétében helyettese köthet.

. Bélyegző használat

Az intézmény hosszú bélyegzőt és kör alakú pecsétet használ.

A hosszú bélyegző szövege:

Az intézmény hivatalos körbélyegzője:

A hosszú bélyegző használatára jogosult:

- intézmény vezető
- ügyintézők

A körbélyegző használatára jogosult:

- intézmény vezető
- ügyintézők

A bélyegzőkről az Intézményvezetőnek nyilvántartást szükséges vezetni.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint költségvetési szerv. Gazdálkodását a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint végzi.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

A Kötelezettségvállalás és utalványozási jog az intézmény vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére illeti meg. Távolléte esetén fenti jogokkal a vezető által kijelölt helyettes rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az intézmény vezetője irányítja .

1. Az intézmény önálló bér gazdálkodó.
2. Az intézmény bankszámlával rendelkezik. Ellátmányt kezel. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat lát el, melyre a pénzügyi szabályzatai az irányadók.
3. Az Intézmény gazdálkodása a szakmai előírások és feltételek kötelező figyelembe vételével zajlik úgy, hogy a feladatok ellátása során a pénzügyi keret minél hatékonyabban kerüljön kihasználásra.
4. Az intézmény az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az intézmény költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és bevételeinek, azaz költségvetési keretének tervezését is.

5. A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.
6. Az önállóan működő és gazdálkodó szerv a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat önállóan végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.
7. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, munkajogviszonyban alkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben, és a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet és az államháztartásról szóló 1992. törvényben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi bérgazdálkodási szabályok betartásával:
 - a. Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.
 - b. Az intézmény a fenntartó által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik.
 - c. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és fenntartó döntésének megfelelően történjen.
8. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban döntésre a fenntartó jogosult.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény és a telephelyek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység:

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

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 ismernie kell, az SZMSZ-t és intézményi szabályzatokat.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az intézmény székhelyén, telephelyén lévő épületben,

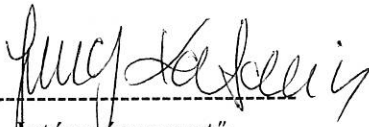
illetve területi irodáiban bombát vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget, a tűzoltóságot, egyidejűleg az intézmény vezetőjét .A rendőrség helyszínre érkezéséig meg kell kezdeni a személyek mentését, biztosítani kell az anyagi javak védelmét

Záró rendelkezések

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény, jogszabályban meghatározott szabályzatai, és a munkaköri leírások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető jogszabály és szervezeti változás esetén felülvizsgálja és a fenntartóval ismételten jóváhagyatja.

Dunaföldvár, 2016.szeptember 12.



Intézményvezető

Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Dunaföldvár Város Önkormányzata határozatával jóváhagyta.

Házirend

Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ

NAPPALI ELLÁTÁS

HÁZIRENDJE

Kedves klubtagjaink és leendő klubtagjaink. A következőkben szeretnénk bemutatni Önöknek intézményünk életének szabályait. Házi rendünkkel szeretnénk elősegíteni az Idősek Nappali ellátása zökkenőmentes működését, és közösségünk kedvező megítélését városunk területén.

1./Az Idősek Nappali ellátása 30 fő számára biztosít napközbeni ellátást.

A klubtagok felvételét a Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ vezetőjének értesítése alapozza meg. Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával jön létre.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házi rend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
2. A házi rend hatálya kiterjed az intézményünkben tartózkodó valamennyi ellátottra és az intézmény dolgozóira.
3. Ellátottainkkal és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házi rendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig nyújt az igénybevevők számára ellátást. Szombat, vasárnap és ünnepnapokon intézményünk zárva tart.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások kör

Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az ellátást igénybe vevők egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, valamint képességeikhez mérten bekapcsolódhatnak a Nappali ellátás belső életével kapcsolatos foglalkoztatásokba..

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Szabadidős programok szervezése::

Folyamatosan igénybe vehető, rendszeres programok:

- zenehallgatás,

- televízió nézés,
- rádióhallgatás,
- társas játékok,
- könyv olvasás.
- vallásgyakorlás (liturgia)
- csoportfoglalkozáson vagy csoportos beszélgetésen való részvétel
- egyéni beszélgetés - tanácsadás.
 - csoportos torna

Alkalmoszerű szabadidős programok, az igényektől függően évente több alkalommal szervez az intézmény:

- kulturális programokon való részvételt
- felvilágosító előadásokat
- egészségügyi előadásokat

Az intézmény elsősorban a szervezési feladatokat vállalja magára, a felmerült költségeket az igénybevevőktől hozzájárulás formájában kérhető, az önköltség mértékéig, továbbá biztosítja a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges eszközöket és a lehetőséget.

Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése:

Az egészségügyi alapellátás keretein belül az intézmény gondoskodik :

- Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról
- Rendszeres vérnyomásmérésről, szükség szerint vércukormérésről
- Megszervezi az orvosi ellátást és a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást.

Személyi higiénia:

Az önmaguk ellátásra képes igénybevevők az intézmény fürdőhelyiségeit használhatják. A mozgásukban korlátozott ellátottak számára a szociális gondozó segítséget nyújt a tisztálkodásban. Kérjük, hogy a fürdést napközben 8 -11 illetve 14-és 16 óra között végezzék.

Fürdés szabályai:

- a fürdéshez szükséges tisztálkodási szerekről és eszközökről mindenkinek magának kell gondoskodnia
- fürdés gyakorisága a tagoknak szükség szerint történhet,
- a fürdés időpontját a gondozónőkkel kell egyeztetni
- a fürdéshez a bent lévő gondozónő szükség szerint segítséget nyújt.

A fürdés befejezése után, a fürdő eredeti higiéniai állapotát kell visszaállítani, a tagoknak ebben a gondozónők szükség szerint segítséget nyújtanak.

Mosás szabályai:

- a klubtag csak a saját ruhaneműit hozhatja be mosásra
- a klubtag csak ruházatot, ágyneműt moshat,
- a klubtagnak a mosás időpontját a gondozónőkkel kell egyeztetni,
- a mosáskor a mosógépet csak a gondozónők indíthatják el,
- mosáskor a tisztítószerrel mindenkinek magának kell gondoskodnia,
- a kimosott ruhák megszáritásáról a tagoknak maguknak kell gondoskodniuk

Hivatalos ügyek intézésének segítése (– pénzbeni és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások igénybe vételének, mozgáskorlátozott személyek parkolási igazolványa igénylésének,

stb. segítése, tájékoztatás adása, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolattartás, stb.)

Mentális segítségnyújtás: életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, segítő beszélgetés, előadások

Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Igény szerint egyszeri meleg étel elfogyasztására lehetőség biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai.

Az intézmény a Szakmai programban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően az alábbi programokat is megszervezi, amennyiben a klubtagságnak körében ezekre igény merül fel:

- Színház - Mozi látogatás
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása

Ezekért a szolgáltatásokért a klubtagoknak a tényleges költséget kell megfizetni.

Az étkezés rendje

A nappali ellátást igénybevevők számára igény szerint lehetőséget biztosít a szociális étkeztetésen keresztül helyben fogyasztással) igénybe vett egyszeri meleg étel fogyasztására.

Az egyszeri meleg étkezés (ebéd) ideje: 12 – 14:00 - ig

A meleg étel biztosítása a napsugár Idősek Otthonából az Idősek Klubjába történő szállítással történik, ahol az ellátottak – a gondozókkal közösen – megterített asztal mellett kényelmesen, egymás társaságában fogyasztják el ebédjüket. Az étkezés az intézményi gondozó kiszolgálása mellett történik, a tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja. A térítési díjat a tárgyhó hó 10. napjáig a nappali intézményben köteles befizetni. Amennyiben valaki az intézményi étkezést nem kívánja igénybe venni, egy nappal előtte jelezze a nappali ellátás vezetője, vagy a szociális segítő felé. A bejelentés elmulasztása esetén a napi személyi térítési díjat meg kell fizetni.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az idősek klubjába való felvételkor a Intézményvezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ Idősek Klubja Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Az ellátott és hozzátartozója az ellátás megkezdésekor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;

- adatokat szolgáltatni az idősek klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a részleg vezetőjével.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- 1.** Az ellátottak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- 2.** Az ellátottak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- 3.** Az ellátottakkal szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott ellátást az ellátotti jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- 4.** Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
- 5.** A Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
- 6.** Az intézmény egész területén a kijelölt dohányzóhely kivételével, a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján tilos!
A dohányzási korlátozások betartását rendszeresen ellenőrizzük!
Az alkalmazottak, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
Az ÁNTSZ ellenőrzése során tiltott helyen történő dohányzás miatt kiszabott büntetést az ellátott illetve dolgozó köteles kifizetni.
- 7.** Az intézménybe alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, ha a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a társak nyugalmanak megsértését vonná maga után. A túlzott alkoholfogyasztás a házirend megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését eredményezheti.
- 8.** Az intézményben dolgozók nem fogadhatnak el semmiféle ajándékot és nem foglalkoztathatják őket saját céljukra.
- 9.** Az ellátottak panaszaik orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el
- 10.** Az intézmény nyitott, az ellátott az intézmény nyitvatartási idejében fogadhat látogatót. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény dolgozójának jelezni.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben lévő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi ellátottak nyugalma, napirendjét.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.

ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

A folyosón található ruhafogason elhelyezett kabátokban, táskákban hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

VAGYONVÉDELEM

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az ellátottak és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
2. Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó (ellátott, illetve dolgozó) köteles megtéríteni.

TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

1. Tűzveszélyes anyagot az intézményben tárolni nem szabad!
2. Az intézményben tilos a dohányzás!
4. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

IDŐSEK KLUBJA NAPIRENDJE

Az ellátottak napirendjével kapcsolatban az intézmény nagyon kevés szabályt állított fel, megtartva az ellátottak önrendelkezését, tisztelve szabad akaratát.

Az Idősek klubja napi programja:

8-12 óra között szabadidős program/napilapok olvasása, tv.nézés, beszélgetés, kártyázás, kézimunka, olvasás stb./

Az ebéd időpontja: 12-13 óráig / igény szerint vehető igénybe/

2.) 14-16 óráig szabadidős program / Tv nézés, kártya, társasjáték/

3.) Pihenésre ebéd után van lehetőség 14 óráig

Csoportos rendezvények:

- Minden páros kedden 9-13 óráig természet gyógyász előadás Édenkert Alapítvány munkatársai
- Minden hónapban egy alkalommal pénteken 9-13 óráig léleképítő Klub meghívott előadóval
- Havi alkalommal zenés délután
- hetenként recept klub, sütemények sütése
- egészségügyi felvilágosító előadás előre meghirdetett időpontban
- minden hétfőn csoportos torna

AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek érdekében az intézetvezető tájékoztatást tart, és az adatokat látható helyre kifüggeszti.

Az intézményi ellátás folyamán figyelemmel kell lenni az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi, lelki egészséghez való joga

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli, és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a szolgáltatás során az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen ne szerezessen tudomást.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat az intézmény vezetőjéhez, ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, nyolc napon belül fordulhat a fenntartóhoz jogorvoslatért.

Továbbá segítséget kérhet jogai gyakorlásához, sérelmei orvoslásához az Ellátottjogi képviselőtől.

Az ellátott jogi képviselő nevét, címét, elérhetőségét az intézményben jól láthatóan ki kell függeszteni.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

Érdekvédelem/panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelmére, továbbá
- az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.
- panaszt szóban is megteheti ebben az esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében a Fenntartóhoz / Dunaföldvár Város Önkormányzatához / vagy az ellátottjogi, képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Bánkiné Bosnyák Frida
Tel: 06-204899-604

Az ellátotti jogviszony megszüntetése:

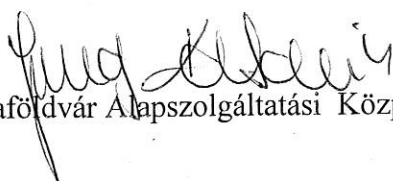
- a jogosult, vagy törvényes képviselő kezdeményezésére
- más ellátási forma válik szükségessé
- Ha az ellátást igénybevevő, a házirendet súlyosan megsérti ha :
- Ittasan jelenik meg az intézményben,
- Viselkedésével zavarja társai nyugalját,
- Agresszív viselkedésével társait és intézmény gondozóit megfélemlíti,
- Szándékosan kárt okoz társai vagyonaiban vagy az intézmény berendezéseiben,
- ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelemének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik
- Felszólítás ellenére veszélyeztető tárgyat hoz az intézmény területére

Veszélyeztető tárgyak köre: szúró, vágó eszközök, fegyverek, vegyszerek, nagy mennyiségű gyógyszer

Az Intézmény vezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntése ellen a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

2017. január 01.


Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ vezető

A Dunaföldvári Alapszolgáltatási Központ Házirendjét Dunaföldvár Város Önkormányzata számú Kt. határozatával jóváhagyta.

MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

Az ellátást nyújtó

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: : Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. (Képviselőjének neve, címe: Jung Katalin , Dunaföldvár, Kossuth L u 14.
másrészről

a.) mint ellátást igénylő

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, időpont: .

telefonszáma:

TAJ száma:

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, idő:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1./ A Dunaföldvár Család és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézmény/szolgáltató a személyes gondoskodás keretébe tartozó, házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon - az alábbi ellátást nyújtja.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény feladata:

a/ A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az ellátást igénybe vevő személy részére saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítségnyújtás biztosítása a jogszabályban meghatározott tevékenységek biztosításával.

b/ Az intézményi ellátás kezdete, napja, időtartama határozatlan/határozott esetén 20...
.....hónapjáig

c/ A házi segítségnyújtást hétköznapokon 10 órától – 11. óráig biztosítjuk

d/ Az ellátást igénybe vevő részére megállapított gondozási szükséglete 1. óra/nap.

Az igényelt és a gondozási szükségletfelmérés alapján megállapított ellátás tevékenysége:

személyi gondozás

szociális segítség

Amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

II. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, hozzátartozóját, tartásra kötelezett/azt vállaló személyt, vagy törvényes képviselőjét:

3.1.1 / az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, személyes adatok kezeléséről és a jogszabályokban előírt elektronikus adatszolgáltatásról,

3.1.3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,

3.1.4/ az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

3.1.6./ A térítésidejű fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről.

3.2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,

3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban

- haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- 3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, beleértve a jövedelem változás esetének bejelentését is,
- 3.2.4/ arról, hogy nem szenved fertőző betegségben,
- 3.2.5/ az ellátásért fizetendő személyi térítési díj költségeinek viselőjéről,
- 3.2.6/ az ellátást igénybevevő családi jogállásában bekövetkezett változásokról, mely a jelen megállapodás megkötésére való jogosultságot befolyásolja,
- 3.2.7/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- 3.3./ A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, és az általa megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:
- 3.3.1/ az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- 3.3.2/ egészségügyi ellátás kezdeményezésének szükségességéről,
- 3.3.3/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- 3.3.4/ más intézményi ellátás szükségességéről.

megjelölt hozzátartozó:

neve:

lakcíme:

telefonszáma:

4. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 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
- sztómazsák 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)

Az intézményvezető a szolgáltatást az igénybe vevő részére megállapított gondozási szükséglet vizsgálatát követően biztosítja. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente - a hét egy vagy több napjára - összevontan is igénybe veheti.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézményi jogviszony létrejöttékor

A szolgáltatás önköltsége személyi gondozás : Ft/óra.

Az intézményi térítési díj:személyi gondozás Ft/óra

Az intézményi jogviszony létrejöttékor

A szolgáltatás önköltsége szociális segítségFt/óra.

Az intézményi térítési díj szociális segítség..... Ft/óra

Az ellátást igénybe vevő Ft bevallott jövedelmére tekintettel megállapított személyi gondozás személyi térítési díj.....Ft/óra. /

Az ellátást igénybe vevő: bevallott jövedelmére tekintettel megállapított szociális segítség személyi térítési díj.....

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) a Fenntartó rendelkezése és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 2 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat utólag, készpénzzel minden hónap ...10... napjáig a.....Dunaföldvár, Duna u 13.címen, Simonné Hatvani Henriette megbízottnak kell befizetni.

5.2.1/ A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2.2/ Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető a kézhezvételtől számított 30 napon belül.

5.3/ Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

25%-át házi segítségnyújtás,

30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak.

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkor intőzményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

5.6./ A szolgáltatásban nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

6./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Neve: Bánkiné Bosnyák Frida

Telefonszám: +36-20-4899-604

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

7.1.1/ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

7.1.2/ az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,

7.1.3/ az ellátott halálával.

7.1.4/ az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

7.1.5/ az intézmény/szolgáltató a jogviszonyt megszünteti, ha jogszabályi, vagy a rendelkezésében meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel.

7.1.6./ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelemének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért

7.1.7./ A megállapodás felmondásának ideje kettő munkanap.

7.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

7.2.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,

7.2.2/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével össze-egyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8./ A megállapodás módosítása

8.1 A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a ...Paksi Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás..... példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került.

,Dunaföldvár, hó. . nap

.....
Ellátást igénylő

.....
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....
intézményvezető

Tanú neve:

Tanú neve:

Lakcíme:

Lakcíme:

Szem.ig.száma:

Szem.ig.száma:

MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

Az ellátást nyújtó

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. (Képviselőjének neve,:
Jung Katalin címe: Dunaföldvár, Kossuth. L u 14.)

másrészről

a.) mint ellátást igénylő

neve:

lakcíme :

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, időpont: .

telefonszáma:

TAJ száma:

nyugdíjas törzsszáma:

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, idő:

telefonszáma:

szem.ig.szám:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A szolgáltatás önköltsége: Ft/nap.

Az intézményi térítési díj: 0 Ft/nap

Az ellátást igénybe vevő Ft bevallott jövedelmére tekintettel megállapított személyi térítési díj: 0 Ft/ hó.

I. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1./ A Dunaföldvár Család és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó, időskorúak nappali ellátása szociális alapszolgáltatást nyújtó a Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ Időskorúak Nappali Intézményében a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon - az alábbi ellátást nyújtja.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény:

a/ az 1./ pontban megjelölt ingatlanban biztosítja:

szabadidős programok szervezése,

szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,

hivatalos ügyek intézésének segítése,

életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatok kialakítását, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítése és ruházat tisztítása.

b/ Az intézményi ellátás kezdete, hó napja, időtartama határozatlan/ határozott..... napjáig.

c/ Az Időskorúak Nappali Intézménye nyitvatartási idejét a házirend tartalmazza.

II. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, hozzátartozóját, tartásra kötelezett/azt vállaló személyt, vagy törvényes képviselőjét:

3.1.1 / az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt elektronikus adatszolgáltatásról,

3.1.3/ a nyitvatartási időben a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,

3.1.4/ az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), amelyből egy példány az ellátott számára átadásra kerül, egy példány pedig - az ellátást igénylő által aláírva - a szerződés mellékletét képezi,

3.1.5/ az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról, és más

jogszabályban meghatározott feltételekről.

3.1.6./ A térítési díj fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről

3.2./ Az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- 3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- 3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- 3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, beleértve a rendszeres havi jövedelem változását is,
- 3.2.4/ arról, hogy nem szenved közösségre fertőző betegségben,
- 3.2.5/ az ellátást igénybevevő családi jogállásában bekövetkezett változásokról, mely a jelen megállapodás megkötésére való jogosultságot befolyásolja,
- 3.2.6/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- 3.2.7/ bármely probléma esetén az értesítendő személyről, illetve a törvényes képviselő arról, hogy az ellátott az intézmény zárásakor kinek adható ki,
- 3.2.8/ a mindenkori házirend elfogadásáról.

3.3./ A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, és az általa megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:

- 3.3.1/ az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- 3.3.2/ egészségügyi ellátás kezdeményezésének szükségességéről,
- 3.3.3/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- 3.3.4/ más intézményi ellátás szükségességéről.

megjelölt hozzátartozó

neve:

lakcíme:

telefonszáma:

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- 4.1/ biztosítja folyamatosan a fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- 4.2/ biztosítja a személyes ruházat mosásához szükséges eszközöket a házirendben meghatározott módon,
- 4.3/ gondoskodik az ellátott mentális gondozásáról, az intézmény nyitvatartási idejében a váratlanul fellépő és szükséges egészségügyi ellátásának megszervezéséről,
- 4.4/ egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kultúrált eltöltéséről,
- 4.5/ az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 4.6/ a hivatalos ügyek intézésének szervezéséről,
- 4.7/ életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézményi jogviszony létrejöttékor

A szolgáltatás önköltsége: ... Ft/nap.

Az intézményi térítési díj: O.....Ft/nap

Az ellátást igénybe vevő: Ft bevallott jövedelmére tekintettel megállapított személyi térítési díj.....0.Ft/nap.

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) a Fenntartó rendelkezése és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni a nappali intézményben való tartózkodásért.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat utólag, készpénzzel minden hónap napjáig a...Dunaföldvár, Alapszolgáltatási Központ Duna u 13. címen Simonné Hatvani Henriette megbízottnak kell befizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

5.2.1/ A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2.2/ A személyi térítési díjat a Fenntartó nevében eljáró szolgáltatás/intézmény vezetője állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető a kézhezvételtől számított 30 napon belül.

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- a) 15%-át a nappali ellátás,
- b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést is nyújtanak.

(Ha az ellátott az étkeztetést, vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenti jövedelemhatárok harmincad részét.)

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

5.6./ Az intézményben nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

5.7./ Az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményből való tervezett távolmaradást köteles két nappal megelőzően írásban bejelenteni az intézményvezetőnek.

6./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Neve: Bánkiné Bosnyák Frida
Telefonszám: +36-20-4899-604

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- 7.1.1/ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 7.1.2/ az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- 7.1.3/ az ellátott halálával.
- 7.1.4/ az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

7.2./ Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti:

- 7.2.1/ ha jogszabályi, vagy a Fenntartó rendelkezésben, vagy jogszabályban meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel,
- 7.2.2/ ha az ellátott a házirendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, amelynek esetei a házirendben szabályozottak.
- 7.2.3/ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztételrel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

7.2.4./ A megállapodás felmondásának ideje kettő munkanap.

7.3./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- 7.3.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,
- 7.3.2/ az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károokra, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyak hiányaira,
- 7.3.3/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik aPaks.Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás...2... példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került.

Dunaföldvár, . nap

.....
Ellátást igénylő

.....
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....
Fenntartó/általa megbízott

Tanú neve:

.....

Tanú neve:

.....

Lakcíme:

Lakcíme:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről Dunaföldvár Család -és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (képviseli: Jung Katalin) mint ellátást nyújtó intézmény, (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a.) mint ellátást igénylő

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, időpont:

telefonszáma:

TAJ száma:

nyugdíjas törzsszáma:

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, idő:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A szolgáltatás önköltsége: Ft/adag.

Az ellátást igénybe vevő : Ft bevallott jövedelmére tekintettel megállapított

személyi térítési díj : Ft/adag és kiszállítás.

I. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1./ A Dunaföldvár Család és- Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szociális alapszolgáltatás étkeztetést a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon nyújtja.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény:

Az ellátást igénybe vevő személy részére napi egyszeri meleg ételt biztosít.

b/ Az intézményi ellátás kezdete, év hó .napja, időtartama határozatlan/határozott esetén 20.....,hónapjáig

c/ Az étkeztetés az év 252. napján, 11-14 óra között tudjuk biztosítani.

II. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást, igénylőt, törvényes képviselőjét:

3.1.1 / az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,

3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt elektronikus adatszolgáltatásról,

3.1.3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,

3.1.4/ az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

3.1.5./A térítésdíj fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről.

3.2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,

3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,

3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

3.2.4/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,

3.3./ A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

3.3.1/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

4. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

4.1 Egyszeri meleg étel biztosítása

4.1.1 házhoz szállítással

4.1.2 elvitellel

4.1.3 helyben fogyasztással

(az előbbiektől az igényelt alá húzandó)

4.1.4 Szükség esetén szakorvos orvos javaslatára diéta biztosítása

4.1.4.1 Cukros diéta Epés diéta biztosítása

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézményi jogviszony létrejöttkor

A szolgáltatás önköltsége: Ft/nap.

Az intézményi térítési díj: Ft/nap

Az ellátást igénybe vevő: bevallott jövedelmére tekintettel megállapított személyi térítési díj: kiszállítás Ft/nap.

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) Dunaföldvár Önkormányzata Képviselő-testülete rendelete és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

5.2.1/ A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a Önk rendelet rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2.2/ A személyi térítési díjat a szolgáltatás/intézmény vezetője) állapítja meg. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a vezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a z ellátott a Fenntartó döntését vitatja annak kézhezvételétől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

5.3/ Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás/intézmény vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott napi jövedelmének

a) 30%-át.

(Ha az ellátott az étkeztetést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelem harmincad részének fenti százalékát)

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, amelyről külön nyilatkozatot tesz. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

6./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Neve: Bánkiné Bosnyák Frida

Telefonszám: +36-20-4899-604

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- 7.1.1/ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 7.1.2/ az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- 7.1.3/ az ellátott halálával.
- 7.1.4/ az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.
- 7.1.5/ az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha jogszabályi, vagy az önkormányzati rendeletben meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn.
- 7.2.6./ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

7.2.7./ A megállapodás felmondásának ideje kettő munkanap.

7.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, amely kiterjed:

- 7.2.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,
- 7.2.2/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8./ A megállapodás módosítása

8.1 A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Paksi Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2. példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került.

Dunaföldvár, hó nap

.....
Ellátást igénylő

.....
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....
Ellátást nyújtó szolgáltatás/intézmény vezetője

Tanú neve: Tanú neve:.....

Lakcíme: Lakcíme:.....

Szem.ig.száma:

Szem.ig.száma:

Együtműködési
MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

Az ellátást nyújtó :

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: (Képviselőjének neve, címe:)

másrészről

a.) mint igénylővevő:

neve:

lakcíme:

elérhetősége:

b. Igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:

lakcíme:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szociális munkása /esetfelelős/:

Név: Címe:

Telefon száma:

Fent nevezett a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa feladatait a tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt elektronikus adatszolgáltatásról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő és vagy törvényes képviselője köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni.
- a jogosultsági feltételekben, valamint az igénybe vevő és törvényes képviselő személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- 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./

Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi . gyermekjogi képviselőhöz:

Neve: Bánkiné Bosnyák Frida

Telefonszám: +36-20-4899-604

Gyermekjogi Képviselő: Dr. Pálincás Zsuzsanna 20/4899-639.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás..... példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került.

....., 20.....hó.....nap

.....

.....

Ellátást igénylő

Törvényes képviselő

.....
Fenntartó/általa megbízott

Tanú neve:

Tanú neve:

.....

.....

Lakcíme:

Lakcíme:

.....

.....

Szem.ig.száma:

Szem.ig.száma:

**MEGÁLLAPODÁS
A DUNAFÖLDVÁR ÉS KÖRNYÉKE CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
ÉS ALAPSZOLGÁLTATÁSI TÁRSULÁS
MEGSZÜNTETÉSÉRŐL**

A családsegítés, valamint Dunaföldvár tekintetében az alapszolgáltatási feladatok ellátás céljából létrejött társulási megállapodás (a továbbiakban: Társulási megállapodás) I.3. pontjában részletesen megjelölt önkormányzatok képviselő-testületei az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pontjával, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 87. §-ával keletkeztetett felhatalmazással létrehozott Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulást az alábbiak szerint megszüntetik:

I. A megszűnő Társulás neve, székhelye

1. A Társulás neve: Dunaföldvár és Környéke Család – és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás
2. A Társulás székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
3. A Társulás törzskönyvi azonosító száma: 821485
4. A Társulás adószáma:15821489-1-17

II. A Társulást megszüntető tagok neve, székhelye és képviselője

1. Dunaföldvár Város Önkormányzata
Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
Képviselője: Horváth Zsolt polgármester
2. Bölcse Község Önkormányzata
Székhelye: 7025 Bölcse, Kossuth L. u. 5.
Képviselője: Baranya István polgármester
3. Madocsa Község Önkormányzata
Székhelye: 7026 Madocsa, Fő u. 24.
Képviselője: Gelencsérné Tolnai Klára polgármester

III. A Társulás megszüntetésének körülményei

1. A Társulás megszűnésének időpontja (hatálya): 2016. december 31.
2. A megszüntetés módja: alapító szerv általi, jogutód nélküli megszüntetés.
3. A Társulás megszüntetésének oka: az Möt. 91. § b) pontja alapján a társulás megszűnik, ha a társulás tagjai az Möt. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák.

(Az Mötv. 88. § (2) bekezdése szerint: „(2) A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.”)

A tagok a képviselő-testületi minősített többséggel hozott döntéssel a Társulás megszüntetéséről és jelen megszüntető megállapodás jóváhagyásáról döntenek. A képviselő-testületek döntése értelmében a tagok a Társulás általános rendjétől eltérően ellátott önkormányzati feladatot (családsegítés ellátása) külön-külön kívánják ellátni, ezért a Társulás tagjai a Társulás megszüntetéséről döntenek.

4. A megszűnő Társulás által ellátott közfeladatok jövőbeni ellátásának módja: A Társulás megszűnését követően a települési önkormányzatok gondoskodnak a feladat ellátásáról.

IV. A Társulás vagyonának felosztása

1. A Társulási Megállapodás IV. 2. pontja értelmében a feladatellátást szolgáló az egyes önkormányzatok közigazgatási területén található ingó és ingatlan vagyon a társulásban részt vevő önkormányzatok külön-külön tulajdonát képezi. A Megállapodás IV. 5. pontja alapján a társulás megszűnése esetén minden önkormányzatot megillet az által a feladatellátásba bevont vagyon, és annak növekménye.

V. Iratkezelés

A megszűnő Társulás irattári anyagát jelenleg a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal kezeli, mely a megszűnés időpontját követően is gondoskodik annak további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről, használhatóságáról.

VI. A Társulás megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

1. A megszűnő Társulás általi kötelezettségvállalások határideje: 2016. december 31.

2. A Társulás tagjai kijelentik, hogy társfinanszírozott projektjük nincs, és egymással szemben a Társulással kapcsolatban további követelésük nincs.

3. A Társulás alkalmazásában álló személyekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések: a Társulásnak jelenleg nincs alkalmazottja, a Társulás munkaszervezeti feladatait a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal állományában lévő köztisztviselők látják el 2016. december 31. napjáig.

4. A Társulás tagjai megállapodnak abban, hogy amennyiben közöttük e megállapodás aláírását követően a megállapodás tárgyára vonatkozóan olyan vitás kérdés keletkezne, amelyben egymással nem tudnak megegyezni, vitájukat a Paksi Járásbíróság jogosult eldönti.

5. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Társulás tagjai a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak. A Társulás tagjai kijelentik, hogy a hivatkozott törvényekben foglaltak alapján létrejött megállapodásuk kölcsönös érdekeinek mindenben megfelel, tartalmát ismerik, azonosan értelmezik és magukra nézve kötelezőnek elismerve mindkét fél részére helybenhagyva saját kezűleg írták alá.

Dunaföldvár, 2016.

Záradék

A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei a jelen megszüntető Megállapodást minősített többséggel meghozott határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

A Megállapodást jóváhagyó határozatok száma:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ____/2016.(____) KT határozat

Bölcske Község Önkormányzat Képviselő-testülete ____/2016.(____) KT határozat

Madocsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevében ____/2016.(____) KT határozat.

Dunaföldvár és Környéke Család – és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás ____/2016.

(____) TT határozat

A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei nevében a Megállapodást aláírásával látta el:

Horváth Zsolt
polgármester

Dunaföldvár Város
Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Baranya István
polgármester

Bölcske Község
Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Gelencsérné Tolnai Klára
polgármester

Madocsa Község
Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27. testületi ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Napsugár Idősek Otthona meglévő lift felújítása és új lift tervezése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó pályázati referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata képviselő-testülete 95/2016.(V.31.) KT határozatában döntött a nemzetgazdasági miniszter – a belügyminiszterrel és az emberi erőforrások miniszterével egyetértésben meghirdetett a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 3. melléklet II. 2. d) pontja szerint a „szociális szakosított ellátást és a gyermekek átmeneti gondozását szolgáló önkormányzati intézmények fejlesztése, felújítása támogatására vonatkozó kérelem benyújtásáról.

A benyújtásra került pályázat tervezett fejlesztése:

A fejlesztendő intézmény: Napsugár Idősek Otthona

Építési cél:

Az elavult, régi nyílászárók cseréje: 127,18 m2 felületen a lépcsőház, folyosó és lakoszobák esetében. A lakoszobákban lévő ablakcserék esetében szúnyogháló és redőny beépítése.

Költségigénye: 3 675 380 Ft

A működő 630 kg-os Orona típusú hidraulikus személyfelvonó felújítása (fülkeajtó és hajtás cseréje, aknaajtók cseréje, szelepejben szelepek cseréje, szelep ülések tisztítása, fülke csúszóbetétek cseréje, felvonó vezérlés cseréje, külső belső jelzőablók cseréje, hidraulikai olaj cseréje, érintésvédelmi jegyzőkönyv)

Költségigénye: 7 080 250 Ft

Eszközbeszerzés: (építési költség 10 %-a)

Elektromos betegágyak beszerzése (5 db)

Költségigénye: 999 500 Ft

Összes fejlesztési költség: 11 755 130 Ft

Igényelt támogatás összege: 5 877 565 Ft

Biztosítandó saját forrás összege: 5 877 565 Ft

Az értékelés során önkormányzatunk pályázata 2016. augusztus 25-ei miniszteri döntés értelmében **nem részesült támogatásban.**

Az intézmény működésében a lift rendszeres meghibásodása, többszöri leállása, karbantartásának idő- és költségigénye sok problémát okoz az otthon lakóinak és dolgozóinak közlekedésében, a napi ételszállításában, valamint a betegápolók, betegszállítók munkájában.

A lift teljes körű felújítása, a hajtás és vezérlés cseréje nagyon időszerű.

A pályázatban beállított árajánlatot az intézménnyel szolgáltatási szerződéses viszonyban lévő vállalkozás (MODERN-LIFT Kft. 2400 Dunaújváros, Latinovits u. 6.) adta, mely jelenleg is ellátja a lift karbantartási feladatokat.

A 7 080 250 Ft összegű fejlesztés megvalósítására vonatkozóan az 5 877 565 Ft pályázati önerő az önkormányzat 2016. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 2.1.2 melléklet alapján rendelkezésre áll, és többlet 1 202 685 Ft költség biztosítására vonatkozóan az általános tartalékkeret nyújthat fedezetet.

Az intézmény működésében további új, fekvő betegek szállítására is alkalmas lift létesítése, az épület részbeni akadálymentesítése és tűzvédelmi szempontok szerinti átalakítása, korszerűsítése is szükséges.

A 2012. évben a fejlesztés megvalósítására vonatkozóan az önkormányzat a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programon (TIOP) belül az önkormányzati nonprofit bentlakásos intézmények című pályázati felhívására vonatkozóan támogatási kérelmet nyújtott be, mely pályázaton sajnos tartaléklistára kerültünk, majd a tartaléklistát megszüntették.

A pályázathoz készült engedélyes tervdokumentáció az épület korszerűsítésére vonatkozóan, de abban a lift épületen belül irodák, mosdók alapterületének csökkentésével került volna kiépítésre. Az elmúlt időszakban a jogszabályi változások miatt és épületen kívüli liftház kiépítésére vonatkozóan új engedélyezési tervdokumentáció elkészítésére van szükség ahhoz, hogy a jövőben esetleges pályázati lehetőséggel élve ismét támogatási kérelmet nyújthassunk be a fejlesztés megvalósítására.

A korábbi terveket készítő KARC-Tér Építész Műhely Bt. (1188 Budapest, Rózsakvarc u. 1. B. ép. 1.) ajánlata az építési engedélyezési tervek elkészítésére vonatkozóan 1 440 000,- Ft + 388 800,- Ft (27% ÁFA) azaz 1 828 880,- Ft.

Az épületen kívüli új liftház kiépítésével kapcsolatos egyéb költségek (telekalakítás, talajmechanika, alapfeltárás, tűzjelző hálózat létesítési engedélyezési tervdokumentáció készítése, hatósági díjak stb.) vonatkozásában kb. 1 000 000,- Ft + 270 000,- Ft (27 % ÁFA) azaz 1 270 000,- Ft-al számolhatunk.

Kérem, a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat meghozatalára.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 21.

Horváth Zsolt
polgármester s.k.

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete ülésén úgy határozott, hogy a Napsugár Idősek Otthona (7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5. 5003/51 hrsz.) fejlesztésére vonatkozóan megbízási szerződést köt az alábbi munkákra vonatkozóan:

1. A MODERN-LIFT Kft-vel (2400 Dunaujváros, Latinovits u. 6.) az otthonban működő 630 kg-os Orona típusú hidraulikus személyfelvonó felújítása vonatkozóan. A megbízási díj: bruttó 7 080 250,- Ft, melynek finanszírozására az önkormányzat 2016. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 2.1.2 melléklet alapján 5 877 565,- Ft saját forrás rendelkezésre áll, és a többlet 1 202 685,- Ft költség biztosítására vonatkozóan az általános tartalékkeret nyújt fedezetet.
2. A KARC-Tér Építész Műhely Bt-vel (1188 Budapest, Rózsakvarc u. 1. B. ép. 1.) a Dunaföldvár Hunyadi park 5. (hrsz: 5003/51) Napsugár Idősek Otthona korszerűsítése, akadálymentesítése és új lift létesítése tárgyú építési engedélyezési tervdokumentáció elkészítésére vonatkozóan. A megbízási díj: bruttó 1 828 880,- Ft, melynek finanszírozására az önkormányzat 2016. évi költségvetésének általános tartalékkerete nyújt fedezetet.

Dunaföldvár Város képviselő-testülete a tervezési munkával kapcsolatos egyéb költségek (telekalakítás, talajmechanika, tűzjelző hálózat létesítési dokumentáció, hatósági díjak stb.) fedezetére bruttó 1 270 000,- Ft keretet határoz meg, mely keret finanszírozására az önkormányzat 2016. évi költségvetésének általános tartalékkerete nyújt fedezetet.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződések megkötésére.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2016. december 31.

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének .../2016. (.....) önkormányzati rendelete az
Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló
3/2016. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dunaföldvár Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 34.§-ban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§. Az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 3/2016. (II.29.) Önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2.§. (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép

"(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat összevont

2016. évi költségvetésének költségvetési bevételeit	3 106 905 990 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési bevételeit	1 543 857 089 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési bevétele</i>	<i>139 481 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok működési bevétele</i>	<i>1 404 376 089 Ft</i>	
b) felhalmozási költségvetési bevételeit	1 563 048 901 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>353 584 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>1 209 464 901 Ft</i>	
Felhalmozási célú finanszírozási bevételeit	0 Ft-ban,	
Előző évi pénzmaradványát	266 580 374 Ft-ban	állapítja meg,
2016. évi bevételek összevont összege:	3 373 486 364 Ft.	

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat összevont költségvetési kiadásait

	3 373 486 364 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési kiadásait	1 571 870 748 Ft-ban,	
aa) személyi jellegű kiadásokat	387 599 443 Ft-ban,	
ab) munkaadókat terhelő járulékokat	102 293 618 Ft-ban,	
ac) dologi jellegű kiadásokat	501 976 284 Ft-ban,	
ad) társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat	21 940 000 Ft-ban,	
ae) működési c. pénzeszközátadást	546 974 979 Ft-ban,	
af) általános tartalékát	11 086 424 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési kiadása</i>	<i>351 505 702 Ft-ban,</i>	
<i>kötelező feladatok működési kiadása</i>	<i>1 220 365 046 Ft-ban,</i>	
b) a felhalmozási költségvetési kiadásait	1 801 615 616 Ft-ban,	melyen belül
ba) a beruházások előirányzatát	1 478 128 211 Ft-ban,	
bb) a felújítások előirányzatát	290 043 000 Ft-ban,	
bc) az adott kölcsönök előirányzatát	3 601 405 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitelek visszafizetési előirányzatát	5 600 000 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitel kamata előirányzatát	0 Ft-ban,	
bf) fejlesztési tartalék előirányzatát	0 Ft-ban,	
bg) támog. értékű fejlesztési célú kiadás	10 090 000 Ft-ban,	

bh) beruházási célú visszatérítendő támogatás		
bi) finanszírozási kiadások	14 153 000 Ft-ban,	állapítja meg,
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási kiadása</i>	<i>411 853 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási kiadása</i>	<i>1 389 762 616 Ft</i>	

2.§. A bevételi előirányzatok jogcímenkénti változását a rendelet **1. melléklete**, a kiadási előirányzatok jogcímenkénti változását a rendelet **2. melléklete** tartalmazza.

3.§. A Rendelet 2.1.2. melléklete helyébe a rendelet **3. melléklete** lép.

4.§. (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01-től kell alkalmazni.

(2) A rendelet a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 27.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 27.

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

2016. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK JOGGIMENKÉNT VÁLTOZÁSA
(2016. évi költségvetés 2. sz. módosítása)

Jogcínek sorszáma	MIND- ÖSSZE- SEN:	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	12/1	12/2	12/2	12/3	12/4	14.	15.	16.	17.
Eredeti előirányzat	3 756 019 000	383 249 000	101 119 000	440 000 000	546 740 000	21 940 000	0	0	15 000 000	2 121 631 000	0	0	119 540 000	1 200 000	0	5 600 000	0
I.sz. módosítás	-416 435 705	1 267 381	342 191	3 748 000	12 604 980	0	0	0	130 897 000	-555 293 000	0	1 001 405	-86 414 805	8 890 000	6 517 143	0	0
II.sz. módosítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2015. évi átluzódó bérkomp.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016.05. havi bérkompenzáció	545 152	89 500	24 165	0	310 202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	121 285	0	0
2016.06. havi bérkompenzáció	536 897	89 500	24 165	0	303 217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120 015	0	0
2016.07. havi bérkompenzáció	534 865	89 500	24 165	0	299 026	0	0	0	0	0	0	0	0	0	122 174	0	0
2016.04. havi bérkompenzáció	2 050 972	0	0	0	339 298	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 711 674	0	0
Szociális ágazati pótlék III.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Képviselői liszt díj felv.	48 400	-80 000	-21 600	399 595	0	0	0	0	0	0	0	0	-249 595	0	0	0	0
Képviselői liszt díj felv. Lukács Károly	-547 329	-430 968	-116 361	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Képviselői liszt díj felv. felj. felj. felj.	-793 750	-625 000	-166 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Iskola u. komplex beruh. név.	20 747 000	0	0	0	0	0	0	0	0	20 747 000	0	0	0	0	0	0	0
Pince leszakadás vis maior	0	0	0	5 598 920	0	0	0	0	0	0	0	0	-6 598 920	0	0	0	0
Napelem park pályázat készítés	0	0	0	3 244 806	0	0	0	0	0	0	0	0	-3 244 806	0	0	0	0
Nemzeti Katastrof. Pr. díj adatr. frás.	0	0	0	1 402 423	0	0	0	0	0	0	0	0	-1 402 423	0	0	0	0
Normatív májusi módosítás	-666 261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-666 261	0	0	0	0
DSTE Tenisz Szakszálly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Beszédes Jászai Vízilóra Sportklub	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dunaföldvár Órógészkei Táncegy.	71 079	0	0	0	71 079	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertészek és Kertbarátok Orsz. Sz. Bp.	793 750	0	0	0	793 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertészek és Kertbarátok Orsz. Sz. Bp.	476 250	0	0	0	476 250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Néplánc Fesztivál - Levendula Egy.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Magyar Limes Szöv. támogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Műv. Ház - koncepció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kossuth L. u. 19-23/A - fal omlás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Járda felújítási program	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allamháztartáson b.megelőleg.átvez.	0	0	0	0	-14 153 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nyári diákunka támogatás	140 970	111 000	29 970	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Védőnők egyszeri és kiegészítő tám.	1 485 700	1 169 843	315 857	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Védőnők egyszeri és kiegészítő tám.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Köznevelődési érd. név. pály.	191 000	0	0	0	0	0	0	0	691 000	0	0	0	-500 000	0	0	0	0
Templom u. 4. tető mód. miatt	2 500 000	0	0	0	0	0	0	0	8 305 000	0	0	0	-5 805 000	0	0	0	0
Hirdetőszojlop	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700 000	0	0	-700 000	0	0	0	0
Tornacsarnok - Habbelon Kft. Pince	0	0	0	11 559 540	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2015. évi pótlólagos támogatás	1 200 694	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jubileumi jutalom átvezetése korm. f.	1 472 908	1 159 770	313 138	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jubileumi jutalom átvezetése korm. f.	-1 472 908	-1 159 770	-313 138	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zsáigec	0	0	0	130 000	-130 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Letelepedési lám. fel nem haszn.	0	0	0	0	-1 500 000	0	0	0	0	0	0	0	1 500 000	0	0	0	0
Dvári Vízisportkör Egyesület	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-2 600 000	0	0	0	0
Dunavíz Kft.	8 587 080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8 587 080	0	0	0	0
Főcsoportok közötti átvezetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Főcsoportok közötti átvezetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kieg. Szoc.ág.pótlék 06. hó	731 636	0	0	27 674 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kieg. Szoc.ág.pótlék 07. hó	709 047	0	0	0	269 652	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kieg. Szoc.ág.pótlék 08. hó	694 849	0	0	0	268 161	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Könyvtár érdekeltségi támogatás	382 211	0	0	0	282 364	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiemelt dologi. Járda, átereszből	-1 000 000	0	0	-1 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiemelt dologi: mérnöki felújra	1 000 000	0	0	1 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat összesen	40 420 212	413 375	111 611	58 228 284	-12 370 001	0	0	0	84 148 000	-88 596 000	0	2 600 000	-22 038 771	0	3 772 714	14 153 000	0
2015. átluzódó bérkomp.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016.05. havi bérkompenzáció	43 688	34 400	9 288	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016.06. havi bérkompenzáció	42 418	33 400	9 018	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2016.évi KÖLTSÉGVETÉS
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK RÉSZLETEZÉSE

ezer forintban

Szak- feladat.	Létesítmény, beruházási cél megnevezése	Döntés száma:	2016. évi eredeti előirányzat		
			összesen	önerő	támogatás
	Bölcsőde Fejlesztés		89 258	0	89 258
	Piac tér átépítése, felújítása		440 660	10 000	430 660
	Kenderföldi csapadékvíz elvezető árok burkolása		409 898	10 000	399 898
	Dunapart (Dfvár Lőszfal T. F.)		413 725	10 000	403 725
	Iskola utcai óvoda, Püspök utcai iskola komplex energetikai felújítása		80 747	5 000	75 747
1.	EU-s forrás igénybevételével valósul meg összesen:		1 434 288	35 000	1 399 288
	JETA-10-2015 /Templom 32. szálláshely fejlesztés tanulmány/	135/2015	1 250	250	1 000
	Közművelődés érdekeltség-növelő támogatás Emberi Erőforrások Minisztériuma /művelődési ház színpad felújítás és technikai berendezések beszerzése/	107/2015	3 038	2 374	664
2.	Hazai forrásból megvalósuló összesen:		4 288	2 624	1 664
	Tanulmányterv (konceptió és hozamszámítás) szállodafejlesztésre	210/2015	5 969	5 969	
	Mária kert kialakítása	274/2013	720	720	
	Fejl.konceptió, szerkezeti terv, helyi ép.szabályzat felülvizsg. (áthúzódó)	147/2014	7 000	7 000	
	Földterületek kisajátítása/vásárlása	211/2015	20 000	20 000	
	Városi ivóvíz kutak felújítása	2/2016	4 000	4 000	
	Takácsa féle ingatlan vásárlás	2/2016	8 000	8 000	
3.	Saját erőből javasolt összesen:		45 689	45 689	0
	Beruházási kiadások összesen:		1 484 265	83 313	1 400 952
	ebből: Kötelező feladat				
	Önként vállalt feladat				
	Könyvtár akadályment., lépcsőlift, akadálymentes vizesblokk				
	Hunyadi tér játszótér		0	0	0
	Templom u. 4. szám alatti iskola tető szerkezet teljes felújítása	111/2016	23 305	13 305	10 000
	Járda felújítási program	75/2016	19 000	19 000	
	Önk. fejl. (Sportcsarnok,utak)	96/2016	39 715	19 858	19 857
	Szoc. f. Napsugár (lift, nyílász.,ágyak)	95/2016	11 755	5 878	5 877
	Vermek sora ivóvíz összekötő vezeték	2/2016	1 000	1 000	
	Vermek sora térköburkolat építése	133/2015	10 146	10 146	
	2015. évi útfelújítások pótmunkái	162/2015	1 530	1 530	
	JETA-07-2015 /Volt rendőrség épület átalakítása I. ütem/	124/2015	54 854	24 854	30 000
	2016. /Volt rendőrség épület átalakítása II. ütem/	202/2015	50 000	50 000	0
	Kormányablak szigetelés	163/2015	2 897	2 897	0
	Művelődési Ház - érdekeltség növelő támogatás pályázat	122/2016	691	500	191
	Dunaföldvári Tájház megmentése (EU-s forrásból átvezete)	64/2014	64 824	3 240	61 584
	Jókai u. 7. szám alatti óvoda magastető építése és tálalókonyha (Beruh-ból átv)	201/20104	38 000	38 000	
4.	Önkormányzat felújítás összesen:		317 717	152 208	127 509
T E R V E Z E T	Tabán ivóvíz nyomásfokozó beépítése				
	elvezetési engedélyezési tervek I. ütem				
	Előszállási utca sportpálya parkoló kiépítés				
	Attila utca, Aradi köz, Vágóhíd utca, Váci Mihály utca, Külső téglaház utca, Fehérvári utca (betonos szakasz), Szőlőskertek utca burkolat felújítása, Alsó Bölcse utca Belső Kertek köze összekötő gyalogút kőszórása, József téri óvoda parkoló, Iskola utcai óvoda parkoló, Püspök utcai iskola parkoló, Szent Flórián tér iskola parkoló és Duna-parti sétány II. ütem, Zrínyi köz, Burgundia, Diós (2017: Búzavirág, Vasút)				
	Alsó Homokerdő ivóvíz gerincvezeték kiépítése				
	Kadarka u. -i feljáró II. ütem				
	Dunaföldvár területén akna fedlapok szintre emelése, útbordák lemarása				
	Városi honlap fejlesztés				
	Fehérvári utca útburkolatának szélesítése				
	Rézsúkasza beszerzés				
	Kossuth téren szalagkorlát kiépítése				
	Vasút-utcai, Hunyadi téri és a Búzavirág-utcai játszótér kialakítása				
	Városi járdák felújítása				
	Előszállási utcai sportpályán salakos pálya aszfaltozása				
	Pentelei u. csapadékvíz elvezetés				
	5. Felhalm.célú hitel,kölcsön visszafizetése				
	6. Céltartalék pályázatra (önerő)			0	0
7. Felhalmozás célú pénzeszköz átad.(szennyvíz)			0	0	0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN 1-7.			1 801 982	235 521	1 528 461

**2. sz. előirányzat módosítás
2016.09.27-i KT ülés döntése szerint a tartalék alakulásáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzata

		2.1.2. sz. melléklet	Fejlesztési tartalék terhére	Általános tartalék terhére	Egyenleg	
Eredeti előirányzat			69 540 000	50 000 000	119 540 000	
1.sz. módosítás					33 125 195	2016. évi I. ei módosítás
120/2016. (VI.28.) KT	Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület hajó kölcsön			-2 600 000	30 525 195	2016. évi II. ei módosítás
111/2016. (VI.28.) KT	Templom u. 4. tankonyha tető különbözet			-5 805 000	24 720 195	2016. évi II. ei módosítás
117/2016. (VI.28.) KT	Kossuth u. 14. sz. Társasház felújítási munkák 5 640 000 Ft			0	24 720 195	2016. évi II. ei módosítás
122/2016. (VI.28.) KT	Dfvár Művház - Közművelődési érde. növelő pályázat			-500 000	24 220 195	2016. évi II. ei módosítás
109/2016. (VI.28.) KT	4 db hirdető oszlop			-700 000	23 520 195	2016. évi II. ei módosítás
	Letelepedési támogatás			1 500 000	25 020 195	2016. évi II. ei módosítás
126/2016. (VIII.02.) KT	Tornacsarnok Habbeton Kft.			-11 559 540	13 460 655	2016. évi II. ei módosítás
	Dunavíz Kft.			8 587 080	22 047 735	2016. évi II. ei módosítás
136/2016. (VIII.29.) KT	Kossuth tér 4-5. pince leszakadás vis maior			-6 598 920	15 448 815	2016. évi II. ei módosítás
137/2016. (VIII.29.) KT	Napelem park pályázat előkészítés			-3 244 806	12 204 009	2016. évi II. ei módosítás
140/2016. (VIII.29.) KT	Könyv - Lukácsi Pál: A teremítő idő - Polgári kori ... c. könyv			-249 595	11 954 414	2016. évi II. ei módosítás
142/2016. (VIII.29.) KT	Nemzeti Kataszteri Program N. Kft. Digitális adatfrissítés			-1 402 423	10 551 991	2016. évi II. ei módosítás
	2015. évi pótlólagos támogatás			1 200 694	11 752 685	2016. évi II. ei módosítás
.../2016. (.....) KT	Normatíva májusi lemondás miatt			-666 261	11 086 424	2016. évi II. ei módosítás
.../2016. (.....) KT	Napsugár - lift felújítás			-1 202 685	9 883 739	2016. évi III. ei módosítás terv
.../2016. (.....) KT	Napsugár - új lift tervezési ktg			-3 098 880	6 784 859	2016. évi III. ei módosítás terv
.../2016. (.....) KT	Hunyadi park játszótér			-2 759 710	4 025 149	2016. évi III. ei módosítás terv
.../2016. (.....) KT	Templom u. 4. tankonyha tető különbözet			-3 161 694	863 455	2016. évi III. ei módosítás terv
.../2016. (.....) KT	KAB-ME pályázat önerő			-500 000	363 455	2016. évi III. ei módosítás terv
.../2016. (.....) KT	Annamaria Nőikar 35. évforduló			-50 000	313 455	2016. évi III. ei módosítás terv
.../2016. (.....) KT	Országos Mentőszolgálat Alapítvány			-50 000	263 455	2016. évi III. ei módosítás terv
.../2016. (.....) KT	Honlap készítés				263 455	
					263 455	

Tárgy: 2. sz. rendelet módosítás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Baksáné Lubik Zsuzsanna irodavezető

INDOKOLÁS

Nyári diákmunka támogatása: a „Nyári diákmunka” országos program keretében támogatás érkezett, mely összeget személyi juttatásokra és járulékai finanszírozására fordított az önkormányzat. (140 970 Ft – 2 fő a Művelődési Házban)

Lukácsi Pál könyvtámogatása 399 595 Ft költségek fedezetére magánszemély felajánlás érkezett, 150 000 Ft értékben, a fennmaradó összeget az általános tartalék terhére biztosítottuk.

A 2016. évi májusi normatíva felmérés eredményeként összességében 666 261 Ft támogatás lemondás keletkezett, mely összeggel az általános tartalékkeret csökkentésre került.

A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás összege 382 211 Ft., melyet a Könyvtár könyvbeszerzésre fordít.

Közművelődési érdekeltségi beruházásra nyújtottunk be pályázatot. 191 000 Ft támogatást nyertünk az 500 000 Ft önerő biztosítása mellett, melyet az általános tartalék terhére biztosítunk. Mozgáskorlátozott mosdó kialakítása fog megvalósulni az elnyert támogatásból.

Templom 4. szám alatt megvalósuló tető felújítás változása:

<i>Ezer Ft-ban</i>	Összesen	Önerő	Támogatás
Eredeti	15000	7500	7500
Módosítás	8305	5805	2500
Összesen	23305	13305	10000

Iskola utcai óvoda, Püspök utcai iskola komplex energetikai felújítás változása:

<i>Ezer Ft-ban</i>	Összesen	Önerő	Támogatás
Eredeti	60000	5000	55000
Módosítás	20747	0	20747
Összesen	80747	5000	75747

Mezőöri járulék bevétele: a Nemzetgazdasági Minisztérium állásfoglalása alapján: az Áht. 2011. évi CXCV. törvény 6. § (3) bekezdés b) pontja alapján a mezőöri járulék közhatalmi bevételnek minősül, ezért került sor a bevételi előirányzat (7 500 000 Ft) főcsoport átvezetésére.

Védőnők kiegészítő és egyszeri támogatása: az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet módosításáról szóló 258/2016 (VIII.31.) Korm. rendelet

hatálybalépése alapján az önkormányzatokat kötelezi, hogy a védőnők finanszírozására folyósított egyszeri kiegészítő támogatás teljes összegét (990 900 Ft) és a szeptember hónapra járó díjazás különbözetét illetményemelésként a személyi juttatásokra és járuléki finanszírozására kell fordítani. (éves szinten 1 485 700 Ft) Az OEP finanszírozás keretében kaptuk meg, a bérköltség a kiadások között szerepel.

Dunavíz Kft.: folyószámlánkra megérkezett a végelszámolás során a Dunavíz Kft. bankszámláján fennmaradó összeg: 8 587 080 Ft, melyet általános tartalékba helyeztünk.

Az általános tartalékkeret terhére:

Sportcsarnokban keletkezett kár	11 559 540 Ft
Dunaföldvári Vízisportkör kölcsön folyósítása	2 600 000 Ft
Hirdetőoszlopok megvalósítása	700 000 Ft
Nemzeti Kataszteri Program	1 402 423 Ft
Napelempark pályázat készítés	3 244 806 Ft
Kossuth tér 4-5. pince leszakadás	6 598 920 Ft

Az általános tartalékkeret növelő tétel:

Letelepedési támogatás fel nem használt része 1 500 000 Ft

2015. évi pótlólagos támogatás 1 200 694 Ft

A beruházások közötti főcsoport átvezetés indoka, hogy a beruházás felújításként teljesült és a fordított áfa a dologi kiadások között szerepel. (Tájház: 64 824 ezer, Jókai u. 7. sz.: 38 000 ezer, Kossuth utca 17-23 és Jókai u. 32. sz. óvoda tető fordított áfa: 27 674 ezer)

A tanulmányi tervek elkészítése a 2.1.2. mellékletben beruházási költségként szerepel, de dologi kiadásként teljesült (szálloda koncepció: 5 969 ezer, Templom u. 32. sz.: 1 250 ezer fejlesztési tanulmány).

Az év közben folyósított bérkompenzáció, ágazati pótlék és kiegészítő ágazati pótlék működési célú pénzeszköz átadásként, finanszírozási támogatásként, bérköltségként kifizetésre került.

A tiszteletdíj felajánlások működési célú támogatásként a megjelölt civil szervezetek részére kifizetésre kerültek.

Az intézmény felújítási kiemelt dologi keretet 1 000 000 Ft-tal megemeltük a járda, átereszt keret terhére.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 22.

Horváth Zsolt
polgármester

**ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2016. SZEPTEMBER 27. -ei ÜLÉSÉRE**

Tárgy: A helyi vagyonrendelet módosítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Dr. Révész Judit aljegyző, Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete 135/2015. (VIII.18.) KT számú határozatával döntött arról, hogy a 7020 Dunaföldvár, Templom u. 32. szám alatti ingatlanon szálláshely fejlesztést hajt végre az alsó tagozatos általános iskola 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 19-23/A szám alatti épületbe való költöztetésével.

A Templom u. 32. szám alatti épületből 2016. 09.01. napjával az alsó tagozat átköltözött a Kossuth L. u. 17. szám alatti felújított iskolai épületrészbe (volt Rendőrségi épület). Kezdeményeztük az iskolavezetés felé a telephely változás KLIK felé történő lejelentését.

Ahhoz, hogy a Képviselő-testület szabadon tudjon a már elhatározott célra rendelkezni az épülettel, szükséges az ingatlant (7020 Dunaföldvár, Templom u. 32. szám alatti 983 hrsz.) a vagyonrendelet módosításával átsorolni a jelenleg „általános iskola” művelési ágból „egyéb épület” művelési ágba, illetve korlátozott fogalomképes besorolásból az üzleti vagyongörögalmképes besorolásba. Ezért szükséges a 15/2013 (VII.01) önkormányzati rendelet 2. és 3. mellékletének „lecserélése”.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását, és a rendelet-tervezet elfogadását.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 13.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
../2016.(.....) önkormányzati rendelete
az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló
15/2013. (VII. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § (1) bekezdésében, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 6. pontjában, az 5. § (2) bekezdés b)-c) pontjában, a 6. § (5) bekezdésében, és a 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2013. (VII. 01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

2. § A Rendelet 3. melléklete helyébe a rendelet 2. melléklete lép.

3. § Ez a rendelet kihirdetése napját követő 5. napon lép hatályba, és a kihirdetését követő 10. napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 27.

**Horváth Zsolt
polgármester**

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2016.....

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

2. melléklet a .../2016. (.....) önkormányzati rendelethez

a 15/2013 (VII.01) önkormányzati rendelet 2. melléklete

Törzsvagyon - korlátozottan forgalomképes

Sorsz.	Naplósors z.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_1	Megnevezés_1	A földrészlet nagysága (m2)_1	A földrészlet tulajdonjoga_1	Bruttó_1
1	1142	087/ 38/ /	Korlát. forgalomképes a helyi döntés alapján	Szennyvíztisztító	12082	más önkor.-tal közös tul., adatközlő	290 619 826,00 Ft
2	173	170/ 4/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	KOZTERULET, úttörőtér	11104	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 288 029,00 Ft
3	521	982/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	Iskola kert	4005	a földrészlet kizárólag önk.tul.	400 500,00 Ft
4	1289	0111/ 34/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.		28151	a földrészlet kizárólag önk.tul.	0,00 Ft
5	607	0130/ 2/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	FOLD	25631	a földrészlet kizárólag önk.tul.	256 310,00 Ft
6	643	0248/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi döntés alapján	FOLD	2303	a földrészlet kizárólag önk.tul.	23 030,00 Ft
7	648	0254/ 9/ /	Korlát. forgalomképes a helyi döntés alapján	FOLD	641	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 410,00 Ft
8	242	1029/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	EGYEB EPULET, napközlő	812	a földrészlet kizárólag önk.tul.	13 338 358,00 Ft
9	228	1049/ 1/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	KISEGITO ISKOLA	1964	a földrészlet kizárólag önk.tul.	13 086 643,00 Ft
10	243	1059/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi döntés alapján	TARSASHAZ	438	a földrészlet kizárólag önk.tul.	26 492 681,00 Ft
11	687	1068/ 1/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	OVODA	1355	a földrészlet kizárólag önk.tul.	29 784 176,00 Ft
12	688	1068/ 2/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	KONYHA	857	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 687 541,00 Ft
13	229	1068/ 3/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	OVODA	1303	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 457 612,00 Ft
14	230	1077/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	RENDŐRSÉG	1363	a földrészlet kizárólag önk.tul.	20 535 259,00 Ft
15	1129	1079/ 1/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	Gimnázium	4515	a földrészlet kizárólag önk.tul.	151 807 610,00 Ft
16	231	1079/ 2/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	SPORTCSARNOK	733	a földrészlet kizárólag önk.tul.	27 594 222,00 Ft
17	3	1080/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	UDVAR	767	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 000 000,00 Ft
18	232	1081/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	ISKOLA	2157	a földrészlet kizárólag önk.tul.	30 546 822,00 Ft
19	234	1193/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	KULTURHAZ	1823	a földrészlet kizárólag önk.tul.	29 127 514,00 Ft
20	1207	1320/ 3/ /	Korlát. forgalomképes a helyi döntés alapján	Tavaszi u.	390	a földrészlet kizárólag önk.tul.	184 500,00 Ft
21	245	1324/ 1/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	Általános iskola és bölcsőde	9050	a földrészlet kizárólag önk.tul.	746 828 731,00 Ft
22	508	1327/ 1/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	Irodaház	1084	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 214 920,00 Ft
23	759	1330/ 7/ /	Korlát. forgalomképes a helyi döntés alapján	EGESZSEGHAZ	1061	a földrészlet kizárólag önk.tul.	20 037 330,00 Ft
24	742	1338/ 3/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	KONVIVTAR	1752	a földrészlet kizárólag önk.tul.	33 437 139,00 Ft
25	860	1471/ 6/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	óvoda, udvar	2601	a földrészlet kizárólag önk.tul.	11 400 994,00 Ft
26	918	2605/ 4/ /	Korlát. forgalomképes a helyi döntés alapján	Orvosi rendelő	115	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 129 389,00 Ft
27	237	3095/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	OVODA	2196	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 781 289,00 Ft

2. melléklet a .../2016. (.....) önkormányzati rendelethez

a 15/2013 (VII.01) önkormányzati rendelet 2. melléklete

Törzsvagygon - korlátozottan forgalomképes

Sorsz.	Naplósors z.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_1	Megnevezés_1	A földrészlet nagysága (m2)_1	A földrészlet tulajdonjoga_1	Bruttó_1
28	238	3196/ / /	Korlát. forgalomképes törvény a.	ISKOLA	3407	A földrészlet kizárólag önk.tul.	34 025 846,00 Ft
29	1264	3443/ 1/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Földterület,	53		13 250,00 Ft
30	1265	3445/ 1/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Baross dűlő, út	47		11 750,00 Ft
31	581	3935/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	KERT	2213	a földrészlet kizárólag önk.tul.	221 300,00 Ft
32	582	3936/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	KERT	1636	a földrészlet kizárólag önk.tul.	163 600,00 Ft
33	583	3941/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	KERT	453	a földrészlet kizárólag önk.tul.	45 300,00 Ft
34	757	4141/ 1/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	AUTOBUSZPALYAUDA	9630	a földrészlet kizárólag önk.tul.	25 768 817,00 Ft
35	584	4295/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	KERT	229	a földrészlet kizárólag önk.tul.	22 900,00 Ft
36	1350	4299/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Beépítetlen terület	118	a földrészlet kizárólag önk.tul.	0,00 Ft
37	8	4313/ 2/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	UDVAR	84	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 400,00 Ft
38	9	4313/ 3/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	UDVAR	77	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 700,00 Ft
39	10	4313/ 4/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Beépítetlen terület	113	a földrészlet kizárólag önk.tul.	11 300,00 Ft
40	11	4314/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Beépítetlen terület	179	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 900,00 Ft
41	591	4316/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	KERT	290	a földrészlet kizárólag önk.tul.	29 000,00 Ft
42	12	4318/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Beépítetlen terület	148	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 800,00 Ft
43	13	4332/ 3/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	UDVAR	183	a földrészlet kizárólag önk.tul.	18 300,00 Ft
44	1325	4332/ 6/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Telek	276	a földrészlet kizárólag önk.tul.	220 000,00 Ft
45	588	4338/ / /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	KERT	139	a földrészlet kizárólag önk.tul.	13 900,00 Ft
46	1316	5003/ 1/A/ 60	Korlát. forgalomképes törvény a.	Lakás	28	egyéb szerv, magánszem. közös tu	1 650 000,00 Ft
47	1312	5003/ 1/A/ 61	Korlát. forgalomképes a helyi dönt		951	egyéb szerv, magánszem. közös tu	2 700 000,00 Ft
48	1313	5003/ 1/A/ 72	Korlát. forgalomképes törvény a.	Lakás	30	egyéb szerv, magánszem. közös tu	1 650 000,00 Ft
49	1315	5003/ 1/A/ 73	Korlát. forgalomképes törvény a.	Lakás	43	egyéb szerv, magánszem. közös tu	2 700 000,00 Ft
50	1317	5003/ 2/A/ 72	Korlát. forgalomképes törvény a.	Lakás	30	egyéb szerv, magánszem. közös tu	1 500 000,00 Ft
51	1124	5003/ 51/ /	Korlát. forgalomképes törvény a.	Idősek otthona	951	a földrészlet kizárólag önk.tul.	142 508 563,00 Ft
52	1351	5003/ 54/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Beépítetlen terület	8675	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 375 000,00 Ft
53	1354	5003/ 59/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	Beépítetlen terület	8745	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 800 000,00 Ft
54	668	7736/ 1/ /	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	FOLD	16646	a földrészlet kizárólag önk.tul.	166 460,00 Ft

2. melléklet a .../2016. (.....) önkormányzati rendelethez

a 15/2013 (VII.01) önkormányzati rendelet 2. melléklete

Törzsvagyon - korlátozottan forgalomképes

Sorsz.	Naplósors z.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképessége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
55	685	8606/ //	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	FOLD	1831	A földrészlet kizárólag önk.tul.	18 310,00 Ft
56	682	8608/ //	Korlát. forgalomképes a helyi dönt	FOLD	49132	A földrészlet kizárólag önk.tul.	1 308 790,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
1	600	02/ 34/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	312	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 120,00 Ft
2	38	09/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	4489	a földrészlet kizárólag önk.tul.	44 890,00 Ft
3	803	027/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	33830	a földrészlet kizárólag önk.tul.	338 300,00 Ft
4	1276	061/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Erdő	5548	a földrészlet kizárólag önk.tul.	200 000,00 Ft
5	172	162/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	164	a földrészlet kizárólag önk.tul.	16 400,00 Ft
6	240	170/ 6/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	CSONAKKIKOTO(PANZIC	3015	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 597 309,00 Ft
7	761	170/ 9/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vizesblokk- Vizisportkör	4213	a földrészlet kizárólag önk.tul.	12 743 050,00 Ft
8	257	172/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	619	a földrészlet kizárólag önk.tul.	61 900,00 Ft
9	174	175/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Közterület, partoldal	2441	a földrészlet kizárólag önk.tul.	244 100,00 Ft
10	1105	177/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Hétvégi ház	254	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 842 182,00 Ft
11	175	178/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	TENISZPALYA	949	a földrészlet kizárólag önk.tul.	594 900,00 Ft
12	178	612/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOTELEK	455	a földrészlet kizárólag önk.tul.	45 500,00 Ft
13	517	708/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	387	a földrészlet kizárólag önk.tul.	38 700,00 Ft
14	283	828/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	265	a földrészlet kizárólag önk.tul.	26 500,00 Ft
15	792	871/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	216	a földrészlet kizárólag önk.tul.	21 600,00 Ft
16	793	872/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	545	a földrészlet kizárólag önk.tul.	54 500,00 Ft
17	288	875/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Közterület	2303	a földrészlet kizárólag önk.tul.	222 200,00 Ft
18	1	887/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Présház, telek	88	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 800,00 Ft
19	218	899/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	PINCE	42	a földrészlet kizárólag önk.tul.	24 200,00 Ft
20	291	940/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	202	a földrészlet kizárólag önk.tul.	101 000,00 Ft
21	292	941/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	64	a földrészlet kizárólag önk.tul.	43 200,00 Ft
22	605	0110/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	8553	a földrészlet kizárólag önk.tul.	85 530,00 Ft
23	804	0111/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	91212	a földrészlet kizárólag önk.tul.	912 120,00 Ft
24	805	0111/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	745	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 450,00 Ft
25	806	0111/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	5688	a földrészlet kizárólag önk.tul.	56 880,00 Ft
26	807	0111/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1825	a földrészlet kizárólag önk.tul.	18 250,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
27	808	0111/ 5/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	2944	a földrészlet kizárólag önk.tul.	29 440,00 Ft
28	809	0111/ 6/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	3173	a földrészlet kizárólag önk.tul.	31 730,00 Ft
29	810	0111/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	2257	a földrészlet kizárólag önk.tul.	22 570,00 Ft
30	811	0111/ 8/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	4059	a földrészlet kizárólag önk.tul.	40 590,00 Ft
31	1181	0111/ 9/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Újhegy,szántó	2720	a földrészlet kizárólag önk.tul.	430 000,00 Ft
32	812	0111/ 11/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	52653	a földrészlet kizárólag önk.tul.	363 930,00 Ft
33	1272	0111/ 31/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Telek, magánút	3555	a földrészlet kizárólag önk.tul.	5 332 500,00 Ft
34	815	0113/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	30602	a földrészlet kizárólag önk.tul.	306 020,00 Ft
35	816	0113/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	5091	a földrészlet kizárólag önk.tul.	50 910,00 Ft
36	817	0113/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1945	a földrészlet kizárólag önk.tul.	19 450,00 Ft
37	818	0113/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	3983	a földrészlet kizárólag önk.tul.	39 830,00 Ft
38	1179	0113/ 5/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Újhegy,szántó	974	a földrészlet kizárólag önk.tul.	250 000,00 Ft
39	819	0113/ 6/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	2606	a földrészlet kizárólag önk.tul.	26 060,00 Ft
40	820	0113/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	438	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 380,00 Ft
41	821	0113/ 8/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1509	a földrészlet kizárólag önk.tul.	15 090,00 Ft
42	822	0113/ 16/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1830	a földrészlet kizárólag önk.tul.	18 300,00 Ft
43	509	0123/ 11/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	TARSASHAZ	2825	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 513 250,00 Ft
44	608	0169/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	662	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 620,00 Ft
45	610	0179/ 26/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	1390	a földrészlet kizárólag önk.tul.	13 900,00 Ft
46	611	0184/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	1238	a földrészlet kizárólag önk.tul.	12 380,00 Ft
47	824	0186/ 8/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Erdő	2111	a földrészlet kizárólag önk.tul.	21 110,00 Ft
48	615	0195/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	248	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 480,00 Ft
49	1189	0195/ 46/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Földterület (szántó)	1630	a földrészlet kizárólag önk.tul.	50 000,00 Ft
50	1191	0195/ 47/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Földterület (szántó)	1642	a földrészlet kizárólag önk.tul.	50 000,00 Ft
51	1190	0195/ 48/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Földterület (szántó)	1664	a földrészlet kizárólag önk.tul.	50 000,00 Ft
52	1200	0195/ 62/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Somos-hegy	1658	a földrészlet kizárólag önk.tul.	30 000,00 Ft

3. melléklet a .../2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
53	825	0196/ 5/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Föld	940	a földrészlet kizárólag önk.tul.	9 400,00 Ft
54	617	0202/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	1539	a földrészlet kizárólag önk.tul.	15 390,00 Ft
55	618	0211/ 24/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	2465	a földrészlet kizárólag önk.tul.	24 650,00 Ft
56	619	0213/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	350	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 500,00 Ft
57	620	0215/ 10/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	2808	a földrészlet kizárólag önk.tul.	28 080,00 Ft
58	826	0220/ 29/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	47218	a földrészlet kizárólag önk.tul.	432 620,00 Ft
59	827	0220/ 30/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Gyep	10000	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 121 875,00 Ft
60	621	0227/ 16/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	65	a földrészlet kizárólag önk.tul.	650,00 Ft
61	828	0227/ 17/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	76	a földrészlet kizárólag önk.tul.	760,00 Ft
62	830	0230/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	244	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 440,00 Ft
63	831	0234/ 31/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	283	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 830,00 Ft
64	624	0236/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	1715	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 150,00 Ft
65	629	0243/ 10/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	640	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 400,00 Ft
66	630	0243/ 12/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	372	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 720,00 Ft
67	631	0243/ 18/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	465	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 650,00 Ft
68	1128	0243/ 19/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Gyep	483	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 830,00 Ft
69	750	0245/ 16/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	376	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 760,00 Ft
70	751	0245/ 17/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	207	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 070,00 Ft
71	752	0245/ 18/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	219	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 190,00 Ft
72	1133	0245/ 21/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó- Göböljárás	849	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 490,00 Ft
73	833	0255/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Közut	599	a földrészlet kizárólag önk.tul.	29 950,00 Ft
74	650	0256/ 14/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	417	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 170,00 Ft
75	651	0256/ 15/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	494	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 940,00 Ft
76	652	0256/ 24/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	615	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 150,00 Ft
77	834	0268/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér	44786	a földrészlet kizárólag önk.tul.	20 738 457,00 Ft
78	1247	0270/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér parkoló	1472	a földrészlet kizárólag önk.tul.	90 130,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m ²)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
79	1199	0270/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	3224	a földrészlet kizárólag önk.tul.	150 000,00 Ft
80	1248	0270/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Parkoló, Vásártér -Fásító	2859	a földrészlet kizárólag önk.tul.	145 610,00 Ft
81	1277	0270/ 5/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	SZÁNTÓ	1803	a földrészlet kizárólag önk.tul.	100 000,00 Ft
82	1278	0270/ 6/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1498	a földrészlet kizárólag önk.tul.	100 000,00 Ft
83	653	0288/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	1762	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 620,00 Ft
84	835	0444/ 6/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	4018	a földrészlet kizárólag önk.tul.	40 180,00 Ft
85	836	0444/ 8/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1600	a földrészlet kizárólag önk.tul.	16 000,00 Ft
86	837	0444/ 10/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	2600	a földrészlet kizárólag önk.tul.	26 000,00 Ft
87	838	0444/ 11/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	2309	a földrészlet kizárólag önk.tul.	23 090,00 Ft
88	839	0444/ 12/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1394	a földrészlet kizárólag önk.tul.	13 940,00 Ft
89	840	0444/ 14/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1647	a földrészlet kizárólag önk.tul.	16 470,00 Ft
90	841	0444/ 16/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	2250	a földrészlet kizárólag önk.tul.	22 500,00 Ft
91	842	0444/ 18/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	17838	a földrészlet kizárólag önk.tul.	178 380,00 Ft
92	843	0444/ 35/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	7327	a földrészlet kizárólag önk.tul.	73 270,00 Ft
93	655	0444/ 40/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	45154	a földrészlet kizárólag önk.tul.	451 540,00 Ft
94	632	0444/ 65/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	9224	a földrészlet kizárólag önk.tul.	92 240,00 Ft
95	844	0444/ 72/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	3539	a földrészlet kizárólag önk.tul.	35 390,00 Ft
96	845	0444/ 90/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	2564	a földrészlet kizárólag önk.tul.	25 640,00 Ft
97	846	0444/ 91/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Erdő	1224	a földrészlet kizárólag önk.tul.	12 240,00 Ft
98	847	0444/ 92/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1308	a földrészlet kizárólag önk.tul.	13 080,00 Ft
99	848	0444/ 93/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	6011	a földrészlet kizárólag önk.tul.	60 110,00 Ft
100	779	0444/100/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FÖLDTERÜLET	21416	a földrészlet kizárólag önk.tul.	214 160,00 Ft
101	780	0444/101/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FÖLDTERÜLET	7556	a földrészlet kizárólag önk.tul.	75 560,00 Ft
102	919	0456/ 51/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Legelő	2662	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 600,00 Ft
103	656	0522/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	100	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 000,00 Ft
104	657	0522/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	116	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 160,00 Ft

3. melléklet a .../2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
105	658	0533/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	6102	a földrészlet kizárólag önk.tul.	61 020,00 Ft
106	659	0533/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	1722	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 220,00 Ft
107	660	0533/ 14/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	2485	a földrészlet kizárólag önk.tul.	24 850,00 Ft
108	849	0537/ 30/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítettlen terület	6207	a földrészlet kizárólag önk.tul.	13 590,00 Ft
109	850	0578/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Közút	3015	a földrészlet kizárólag önk.tul.	30 150,00 Ft
110	662	0595/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	780	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 800,00 Ft
111	2	1015/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	35	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 500,00 Ft
112	933	1043/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Társasház	200	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 656 111,00 Ft
113	1360	1047/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	lakóház udvar	1150	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 000 000,00 Ft
114	754	1092/ 5/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	TELEK	343	a földrészlet kizárólag önk.tul.	34 300,00 Ft
115	503	1095/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	TARSASHAZ	1352	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 081 666,00 Ft
116	307	1219/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	3198	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 694 083,00 Ft
117	1263	1328/ /A/	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Tűzoltószertár(Posta tel	370	a földrészlet kizárólag önk.tul.	27 909 849,00 Ft
118	763	1329/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	GARÁZS	111	a földrészlet kizárólag önk.tul.	610 500,00 Ft
119	786	1329/ 4/A/ 13	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szolgáltató ház	492	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 995 806,00 Ft
120	1188	1330/ 8/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Mentőállomás	437	a földrészlet kizárólag önk.tul.	56 412 790,00 Ft
121	1161	1331/ 35/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Bérlakás	108	a földr. társasházi tulajdon	17 680 000,00 Ft
122	502	1333/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	TARSASHAZ	1313	a földrészlet kizárólag önk.tul.	10 448 400,00 Ft
123	801	1336/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakás, udvar, gazd. ép.	1447	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 525 087,00 Ft
124	764	1348/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Garázs	99	a földrészlet kizárólag önk.tul.	49 500,00 Ft
125	921	1369/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítettlen terület	21	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 100,00 Ft
126	766	1474/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	SPORTPÁLYA	19631	a földrészlet kizárólag önk.tul.	33 193 269,00 Ft
127	530	1484/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	988	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 482 000,00 Ft
128	1157	1485/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítettlen terület	798	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 197 000,00 Ft
129	1328	1486/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház, udvar (Faluház	1825	a földrészlet kizárólag önk.tul.	246 600,00 Ft
130	1174	1542/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház (bérlakás)	206	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 536 000,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
131	528	1572/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	833	a földrészlet kizárólag önk.tul.	83 300,00 Ft
132	529	1583/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	486	a földrészlet kizárólag önk.tul.	48 600,00 Ft
133	1165	1584/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	102	a földrészlet kizárólag önk.tul.	10 200,00 Ft
134	531	1585/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	22	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 200,00 Ft
135	533	1670/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	951	a földrészlet kizárólag önk.tul.	95 100,00 Ft
136	534	1674/ 1//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	3520	a földrészlet kizárólag önk.tul.	408 900,00 Ft
137	532	1681/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	547	a földrészlet kizárólag önk.tul.	54 700,00 Ft
138	535	1718/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	646	a földrészlet kizárólag önk.tul.	64 600,00 Ft
139	536	1719/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	177	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 700,00 Ft
140	537	1720/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	332	a földrészlet kizárólag önk.tul.	33 200,00 Ft
141	1373	1726/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	kívett beépítetlen terület	632	a földrészlet kizárólag önk.tul.	100 000,00 Ft
142	538	1728/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	624	a földrészlet kizárólag önk.tul.	31 200,00 Ft
143	540	1751/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	598	a földrészlet kizárólag önk.tul.	59 800,00 Ft
144	541	1752/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	322	a földrészlet kizárólag önk.tul.	32 200,00 Ft
145	542	1754/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	664	a földrészlet kizárólag önk.tul.	66 400,00 Ft
146	543	1758/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	656	a földrészlet kizárólag önk.tul.	65 600,00 Ft
147	864	1761/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	296	a földrészlet kizárólag önk.tul.	29 600,00 Ft
148	544	1762/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	50	a földrészlet kizárólag önk.tul.	5 000,00 Ft
149	545	1768/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	295	a földrészlet kizárólag önk.tul.	29 500,00 Ft
150	546	1774/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	746	a földrészlet kizárólag önk.tul.	74 600,00 Ft
151	552	1817/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	1444	a földrészlet kizárólag önk.tul.	144 400,00 Ft
152	868	1884/ 3//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	141	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 100,00 Ft
153	870	1885/ 2//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	68	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 800,00 Ft
154	871	1885/ 3//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	63	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 300,00 Ft
155	872	1885/ 4//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	71	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 100,00 Ft
156	873	1885/ 5//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	67	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 700,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
157	874	1885/ 6/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	37	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 700,00 Ft
158	875	1885/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	44	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 400,00 Ft
159	876	1885/ 8/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	51	a földrészlet kizárólag önk.tul.	5 100,00 Ft
160	877	1885/ 9/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	43	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 300,00 Ft
161	878	1885/ 10/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	46	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 600,00 Ft
162	879	1885/ 11/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	40	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 000,00 Ft
163	880	1885/ 12/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Előkert	28	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 800,00 Ft
164	553	1974/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	2215	a földrészlet kizárólag önk.tul.	221 500,00 Ft
165	698	2188/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOHAZ	886	a földrészlet kizárólag önk.tul.	838 737,00 Ft
166	922	2189/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház	853	a földrészlet kizárólag önk.tul.	838 737,00 Ft
167	700	2196/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOHAZ	1042	a földrészlet kizárólag önk.tul.	746 000,00 Ft
168	701	2236/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOHAZ	786	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 118 194,00 Ft
169	725	2237/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	713	a földrészlet kizárólag önk.tul.	849 772,00 Ft
170	702	2239/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOHAZ	1468	a földrészlet kizárólag önk.tul.	989 958,00 Ft
171	705	2244/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	692	a földrészlet kizárólag önk.tul.	792 820,00 Ft
172	706	2245/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	548	a földrészlet kizárólag önk.tul.	693 000,00 Ft
173	709	2250/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	754	a földrészlet kizárólag önk.tul.	817 306,00 Ft
174	710	2251/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	710	a földrészlet kizárólag önk.tul.	818 000,00 Ft
175	711	2252/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	707	a földrészlet kizárólag önk.tul.	846 403,00 Ft
176	768	2253/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóépület	1099	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 684 500,00 Ft
177	1115	2285/ 7/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	189	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 891 927,00 Ft
178	556	2291/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	436	a földrészlet kizárólag önk.tul.	43 600,00 Ft
179	557	2295/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	658	a földrészlet kizárólag önk.tul.	65 800,00 Ft
180	558	2300/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	1130	a földrészlet kizárólag önk.tul.	113 000,00 Ft
181	559	2303/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	1742	a földrészlet kizárólag önk.tul.	174 200,00 Ft
182	560	2304/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	502	a földrészlet kizárólag önk.tul.	50 200,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
183	561	2322/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	146	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 600,00 Ft
184	1245	2326/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Telek	663	a földrészlet kizárólag önk.tul.	418 750,00 Ft
185	562	2327/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	684	a földrészlet kizárólag önk.tul.	68 400,00 Ft
186	1246	2328/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Telek	761	a földrészlet kizárólag önk.tul.	418 750,00 Ft
187	563	2329/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	808	a földrészlet kizárólag önk.tul.	80 800,00 Ft
188	883	2334/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen földterület	2027	a földrészlet kizárólag önk.tul.	202 700,00 Ft
189	888	2377/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	120	a földrészlet kizárólag önk.tul.	12 000,00 Ft
190	889	2386/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	1031	a földrészlet kizárólag önk.tul.	103 100,00 Ft
191	714	2405/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	769	a földrészlet kizárólag önk.tul.	721 918,00 Ft
192	720	2413/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	736	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 531 963,00 Ft
193	719	2417/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	749	a földrészlet kizárólag önk.tul.	718 641,00 Ft
194	721	2420/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	688	a földrészlet kizárólag önk.tul.	788 008,00 Ft
195	726	2431/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	710	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 203 956,00 Ft
196	730	2434/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	895	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 283 500,00 Ft
197	731	2461/ 6//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	310	a földrészlet kizárólag önk.tul.	311 439,00 Ft
198	732	2461/ 8//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	332	a földrészlet kizárólag önk.tul.	900 987,00 Ft
199	1159	2504/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház,udvar	1232	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 420 000,00 Ft
200	43	2517/ 2//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	3921	a földrészlet kizárólag önk.tul.	388 900,00 Ft
201	1117	2517/ 4//	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Pince	24	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 400,00 Ft
202	565	2534/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	224	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 100,00 Ft
203	567	2537/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	44	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 400,00 Ft
204	568	2539/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	45	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 500,00 Ft
205	570	2571/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	145	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 500,00 Ft
206	1274	2584/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	6-os út, Irinyi u.közötti t	221	a földrészlet kizárólag önk.tul.	20 000,00 Ft
207	571	2587/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	35	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 500,00 Ft
208	573	2630/ //	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	103	a földrészlet kizárólag önk.tul.	10 300,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképsége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
209	128	2715/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Telek	824	a földrészlet kizárólag önk.tul.	82 400,00 Ft
210	574	2746/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	1181	a földrészlet kizárólag önk.tul.	118 100,00 Ft
211	1196	2959/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház	701	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 098 870,00 Ft
212	1244	2965/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Udvar	41	a földrészlet kizárólag önk.tul.	293 750,00 Ft
213	1268	2983/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház, udvar	165	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2,00 Ft
214	1156	3018/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház, udvar	248	a földrészlet kizárólag önk.tul.	219 233,00 Ft
215	1273	3020/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Telek Völgy u.13.	263	a földrészlet kizárólag önk.tul.	306 600,00 Ft
216	391	3070/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	599	a földrészlet kizárólag önk.tul.	59 900,00 Ft
217	577	3417/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	1983	a földrészlet kizárólag önk.tul.	198 300,00 Ft
218	198	3519/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	581	a földrészlet kizárólag önk.tul.	58 100,00 Ft
219	197	3550/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	56	a földrészlet kizárólag önk.tul.	5 600,00 Ft
220	578	3833/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	1041	a földrészlet kizárólag önk.tul.	104 100,00 Ft
221	131	3843/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	EPULET	664	a földrészlet kizárólag önk.tul.	66 400,00 Ft
222	580	3911/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KERT	1200	a földrészlet kizárólag önk.tul.	120 000,00 Ft
223	893	3934/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	5472	a földrészlet kizárólag önk.tul.	547 200,00 Ft
224	155	3939/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	AROK	88	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 800,00 Ft
225	156	3939/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	AROK	36	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 600,00 Ft
226	157	3939/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	AROK	47	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 700,00 Ft
227	158	3939/ 5/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	AROK	25	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 500,00 Ft
228	894	3949/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	2114	a földrészlet kizárólag önk.tul.	211 400,00 Ft
229	1151	4112/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Lakóház	576	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 584 758,00 Ft
230	1143	4115/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Telek, kisaj. (Méhés I-né	10	egyéb szerv,maganszem. közös tul.	139 999,00 Ft
231	773	4135/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Kereskedelmi épület (M	701	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 168 692,00 Ft
232	693	4141/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOHAZ	1157	a földrészlet kizárólag önk.tul.	2 516 000,00 Ft
233	444	4144/ 23/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Járda	268	a földrészlet kizárólag önk.tul.	49 500,00 Ft
234	200	4144/ 48/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	1697	a földrészlet kizárólag önk.tul.	310 408,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképsége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
235	745	4146/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	TELEK	609	a földrészlet kizárólag önk.tul.	60 900,00 Ft
236	1148	4154/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Telek, Mészáros u.	2061	a földrészlet kizárólag önk.tul.	257 625,00 Ft
237	735	4179/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	LAKOEPULET	763	a földrészlet kizárólag önk.tul.	12 592 623,00 Ft
238	1164	4220/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	ÖNO, Idősek Klubja	431	a földrészlet kizárólag önk.tul.	42 076 459,00 Ft
239	1339	4231/ 4/A/	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Pince	18	a földrészlet kizárólag önk.tul.	350 000,00 Ft
240	1330	4267/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	125	a földrészlet kizárólag önk.tul.	94 850,00 Ft
241	459	4278/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	196	a földrészlet kizárólag önk.tul.	19 600,00 Ft
242	1338	4300/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Kálvária	285	a földrészlet kizárólag önk.tul.	0,00 Ft
243	202	4329/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	449	a földrészlet kizárólag önk.tul.	44 900,00 Ft
244	14	4390/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	32	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 300,00 Ft
245	15	4391/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	76	a földrészlet kizárólag önk.tul.	57 200,00 Ft
246	20	4394/ 8/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	73	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 300,00 Ft
247	21	4394/ 9/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	40	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 000,00 Ft
248	22	4394/ 10/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	44	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 400,00 Ft
249	23	4394/ 11/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	72	a földrészlet kizárólag önk.tul.	7 200,00 Ft
250	24	4394/ 12/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	36	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 600,00 Ft
251	25	4394/ 13/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	38	a földrészlet kizárólag önk.tul.	3 800,00 Ft
252	26	4394/ 14/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	46	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 600,00 Ft
253	1121	4399/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	59	a földrészlet kizárólag önk.tul.	25 900,00 Ft
254	1122	4400/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	51	a földrészlet kizárólag önk.tul.	25 100,00 Ft
255	34	4416/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	81	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 100,00 Ft
256	35	4439/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	UDVAR	58	a földrészlet kizárólag önk.tul.	5 800,00 Ft
257	203	4487/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	KOZTERULET	517	a földrészlet kizárólag önk.tul.	51 700,00 Ft
258	472	4502/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	BELTERULETI UT	69	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 900,00 Ft
259	897	4862/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	85	a földrészlet kizárólag önk.tul.	8 500,00 Ft
260	898	4862/ 3/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	92	a földrészlet kizárólag önk.tul.	9 200,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
261	899	4862/ 4/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	108	A földrészlet kizárólag önk.tul.	10 800,00 Ft
262	906	4950/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	165	a földrészlet kizárólag önk.tul.	16 500,00 Ft
263	907	4952/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	52	a földrészlet kizárólag önk.tul.	5 200,00 Ft
264	908	4953/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	108	a földrészlet kizárólag önk.tul.	10 800,00 Ft
265	909	4954/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	103	a földrészlet kizárólag önk.tul.	10 300,00 Ft
266	914	4975/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	149	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 900,00 Ft
267	915	4992/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	346	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 300,00 Ft
268	1321	5003/52/A/ 5	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Garázs -Laktanya	0	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 777 713,00 Ft
269	1123	5006/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	épület	68	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 800,00 Ft
270	664	6503/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	6025	a földrészlet kizárólag önk.tul.	301 250,00 Ft
271	666	6832/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	130	a földrészlet kizárólag önk.tul.	6 500,00 Ft
272	1275	6969/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1509	a földrészlet kizárólag önk.tul.	50 000,00 Ft
273	923	7109/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Beépítetlen terület	14952	a földrészlet kizárólag önk.tul.	100 000,00 Ft
274	1182	7111/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér, parkoló	990	a földrészlet kizárólag önk.tul.	49 500,00 Ft
275	1183	7112/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér, parkoló	302	a földrészlet kizárólag önk.tul.	15 100,00 Ft
276	1184	7113/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér, parkoló	1107	a földrészlet kizárólag önk.tul.	55 350,00 Ft
277	1185	7114/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér, parkoló	284	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 200,00 Ft
278	1186	7115/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér, parkoló	1849	a földrészlet kizárólag önk.tul.	92 450,00 Ft
279	1187	7116/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Vásártér, parkoló	1427	a földrészlet kizárólag önk.tul.	73 400,00 Ft
280	1238	7713/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szőlő	3559	a földrészlet kizárólag önk.tul.	130 000,00 Ft
281	667	7735/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	2744	a földrészlet kizárólag önk.tul.	27 440,00 Ft
282	1125	7807/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szántó	1992	a földrészlet kizárólag önk.tul.	19 920,00 Ft
283	744	7842/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	SZEMETTELEP	2874	a földrészlet kizárólag önk.tul.	28 740,00 Ft
284	857	7846/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Kert	1766	a földrészlet kizárólag önk.tul.	17 660,00 Ft
285	1104	7848/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szőlő	946	a földrészlet kizárólag önk.tul.	28 380,00 Ft
286	1203	7849/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Szőlő	940	a földrészlet kizárólag önk.tul.	71 000,00 Ft

3. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez
15/2013. (VII.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete

Üzleti vagyon - forgalomképes

Sorsz.	Naplósorsz.	Helyrajzi szám	Az ingatlan forgalomképesége_I	Megnevezés_I	A földrészlet nagysága (m2)_I	A földrészlet tulajdonjoga_I	Bruttó_I
287	1138	7849/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	K.Homokerdő, szőlő	1800	a földrészlet kizárólag önk.tul.	18 000,00 Ft
288	924	7850/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	INERT hulladéklerakó	11704	a földrészlet kizárólag önk.tul.	1 862 344,00 Ft
289	678	7993/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	94	a földrészlet kizárólag önk.tul.	940,00 Ft
290	680	8090/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	2268	a földrészlet kizárólag önk.tul.	22 680,00 Ft
291	681	8483/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	969	a földrészlet kizárólag önk.tul.	48 450,00 Ft
292	858	8499/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	Kert	474	a földrészlet kizárólag önk.tul.	4 740,00 Ft
293	686	8698/ 2/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	1412	a földrészlet kizárólag önk.tul.	14 120,00 Ft
294		220/ 1/ /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	FOLD	28	a földrészlet kizárólag önk.tul.	177 800,00 Ft
295	227	983/ / /	Üzleti vagyon (forgalomképes)	SKOLA	1326	a földrészlet kizárólag önk.tul.	12 536 540,00 Ft

Hatásvizsgálati lap

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a
az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló
15/2013.(VII. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról
szóló .../2016.(....) önkormányzati rendeletéhez**

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslat nem von maga után társadalmi hatást.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának költségvetési hatása jelentős, feladatfinanszírozás alapjául szolgál a pontos vagyonyilvántartás.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának következménye a vagyonyilvántartás, és a számviteli nyilvántartás pontosítása, teljessé váló tétele a tényadatok alapján.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Mötv. „110 § (1) A helyi önkormányzat tulajdonába tartozó vagyonelemekről kormányrendeletben meghatározott módon nyilvántartást kell vezetni. Az önkormányzati vagyonyilvántartás (vagyonkataszter) folyamatos vezetéséért, az adatok hitelességéért a jegyző felelős.”

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 13.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Előterjesztés
Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. szeptember 27-ei ülésére

Tárgy: A dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 8/2016. (VI. 06.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata 2016. május 31-ei ülésén alkotta meg a dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 8/2016. (VI. 06.) önkormányzati rendeletet.

Mivel az általános iskolai telephely változása megtörtént, ezért a házi gyermekorvosokkal egyeztetett módon (ld. melléklet) szükséges a rendelet 1. számú mellékletének módosítása – az intézmények újraosztása a gyermek-háziorvosok között.

A Bölcsőde nem az iskolaegészségügyi ellátás része, az állam az orvos megbízási díját nem finanszírozza - a bölcsőde napközbeni ellátást nyújtó gyermekjóléti alapellátási intézménynek minősül.

A fentiek alapján készítettük elő az előterjesztés mellékletét képező helyi rendelet-tervezetet, amelynek elfogadását javasolom a Testületnek.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 27.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Dunaföldvár Város Jegyzője

Dunaföldvár

Kossuth L. u.2.

7020

2016. Szeptember 13.

2665-3/2016.

Tárgy: iskolai egészségügy ellátás

Az iskolai egészségügyi ellátási kötelezettséggel érintett intézmények alapellátási körzetekhez sorolását a következők szerint tervezzük:

- D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsöde – Bölcsöde – Kossuth L. u. 23/B - Dr. Stingli Erzsébet
- D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsöde - Eszterlanc Óvoda Tagintézménye - Kossuth L. u. 23/B, Jókai u. 7. - Dr. Oláh Szilvia
- D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsöde - Eszterlanc Óvoda Tagintézménye – Iskola u. 7., József tér 8. - Dr. Jancsó Erzsébet
- Magyar László Gimnázium és Szakiskola, Templom u. 9. - Dr. Jancsó Erzsébet
Templom u. 5. /
- Dunaföldvár – Bölcskei- Madocsai Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája – Püspök u. 1. - Dr. Jancsó Erzsébet
- Dunaföldvár – Bölcskei- Madocsai Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája – Kossuth L. u. 17-23/A - Dr. Oláh Szilvia

2016. Szeptember 13.

Telefonon egyetbe jöttés!

Dr.

Dunaföldvár, 2016.szeptember 13.

Tisztelettel:

dr. Jancsó Erzsébet



dr. Oláh Szilvia

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
../2016. (.....) önkormányzati rendelete
a dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló
8/2016. (VII. 06.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6.§ (1) bekezdésében, és az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § A dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 8/2016. (VI. 06.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

2. § Ez a rendelet kihirdetése napját követő 5. napon lép hatályba, és a kihirdetését követő 10. napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 27.

**Horváth Zsolt
polgármester**

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2016.....

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

1. melléklet a ..2016(.....) önkormányzati rendelethez

8/2016. (VI. 06.) önkormányzati rendelet 1. melléklete

**Iskolai egészségügyi ellátási kötelezettséggel érintett intézmények
alapellátási körzetekhez sorolása**

1. I. számú védőnői körzet: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Eszterlanc Óvoda Tagintézménye (Jókai u. 7.)
Püspök u.1. szám alatti iskolaépület
2. II. számú védőnői körzet: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Eszterlanc Óvoda Tagintézménye (Iskola u. 7.)
Kossuth L. u. 17. szám alatti iskolaépület
3. III. számú védőnői körzet: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Eszterlanc Óvoda Tagintézménye (József tér 8.),
Templom u. 9. és Kossuth L u. 19.-23/A szám alatti iskolaépületek
4. IV. számú védőnői körzet: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde
Eszterlanc Óvoda Tagintézménye (Kossuth L. u.23/B.) ,
Templom u. 5. szám alatti iskolaépület
5. I. számú gyermek háziorvosi körzet: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Eszterlanc Óvoda
Tagintézménye József tér 8., Iskola u. 7.,
Püspök utca 1. és Templom u. 5. és 9. szám alatti iskolaépület
6. II. számú gyermek háziorvosi körzet: D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Eszterlanc Óvoda
Tagintézménye Jókai u. 7., és Kossuth L. u. 23/B.
Kossuth L. u. 17.-23/A. szám alatti iskolaépület
7. Gyermek- iskola fogászat: valamennyi dunaföldvári telephelyű oktatási intézmény, és a dunaföldvári
lakóhelyű gyermek

Hatásvizsgálati lap

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló..../2016.(....) önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának társadalmi hatása nincs.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának, gazdasági költségvetési hatása nincs.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei.

Háziorvosi egyeztetéshez igazítottuk a szabályozást.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 13.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-ei testületi ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés a "Dunaföldvár, Templom u. 4. szám alatti tankonyha tetőszerkezetének felújítása" tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2016.(VI.28.) KT határozatában döntött arról, hogy a Dunaföldvár, Templom u. 4. szám alatti tankonyha tetőszerkezetének felújítása tárgyában feltételes közbeszerzési eljárást indít el.

Az önkormányzat 2016. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 2.1.2 melléklet alapján a felújítás megvalósítására 23 305 000,- Ft előirányzati összeg szerepel, mely összegből 1 105 000,- Ft egyéb költségek (tervek készítése, közbeszerzési eljárás lebonyolítása és műszaki ellenőrzés) fedezetét jelenti. Az építési beruházásra feltételesen rendelkezésre álló fedezet: bruttó 22 200 000,- Ft, melyből 12 200 000,- saját forrás és 10 000 000,- Ft támogatás.

Ajánlattételre meghívásra az alábbi gazdasági szereplők kerültek:

1. UNIKORN-ÉPKER Kft. (7025 Bölske, Vasút utca 0690/32 hrsz.)
2. PLACC Kft. (6320 Solt, Kecskeméti utca 23.)
3. GENERAL GLOBÁL Kft. (7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán u. 24.)
4. CZ-AXIS Kft. (2428 Kisapostag, Kossuth L. u. 5.)
5. KULCSÁR-FAÉP Kft. (7020 Dunaföldvár, Felső Bölske u. 87.)

Ajánlattételi határidőig (2016.08.31.) benyújtott ajánlatok:

1. Ajánlattevő: UNIKORN-ÉPKER Kft. (7025 Bölske, Vasút utca 0690/32)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	19 510 822.- Ft (br 24 778 744 Ft)
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	60 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 60 nap)	60 nap

2. Ajánlattevő: PLACC Kft. (6320 Solt, Kecskeméti utca 23.)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	20 281 021.- Ft (br 25 756 897 Ft)
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	48 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 60 nap)	60 nap

3. Ajánlattevő: GENERAL GLOBÁL Kft. (7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán u. 24.)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	20 600 754.- Ft (br 26 162 958 Ft)
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	36 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 50 nap)	60 nap

4. Ajánlattevő: CZ-AXIS Kft. (2428 Kisapostag, Kossuth L. u. 5.)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	20 985 252.- Ft (br 26 651 270 Ft)
Jótállás ideje (hónap; min. 36, max. 60 hónap):	36 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 50 nap)	60 nap

A bíráló bizottság értékelése alapján a legkedvezőbb érvényes ajánlatot az Unikorn-Épker Kft. (7025 Bölcse, Vasút u. 0690/32 hrsz.) tette.

A bíráló bizottság ülésén részt vett a támogató Szekszárdi Szakképzési Centrum képviselője nyilatkozata alapján a Centrum a beruházáshoz költségvetésében 7 500 000 FT + ÁFA összeget különített el, vagyis 9 525 000 Ft-ot.

Költségek alakulása

	Templom u. 4. tankonyha tetőfelújítás	Önkormányzat hozzájárulása (bruttó Ft)	Szekszárdi Szakképzési Centrum hozzájárulása (bruttó Ft)	Biztosítandó többlet forrás (bruttó Ft)
2016. évi eredeti költség előirányzat	15 000 000	7 500 000	7 500 000	
2016. évi módosított költség előirányzat	23 305 000	13 305 000	10 000 000	
2016.09.16. állapot közbeszerzési eljárás legelőnyösebb ajánlata alapján	25 991 694	13 305 000	9 525 000	3 161 694
24 778 744 Ft építés 1 212 950 Ft egyéb költség				

Javaslat a döntéshozók felé:

Forráshiányra tekintettel a közbeszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítani és új eljárást indítani.

Kérem a T. Képviselőket, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 16.

**Horváth Zsolt s.k.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ülésén úgy határozott, hogy a „Dunaföldvár, Templom u. 4. szám alatti tankonyha tetőszerkezetének felújítása” tárgyú közbeszerzési eljárást a rendelkezésre álló fedezet hiányára tekintettel eredménytelenné nyilvánítja, és új eljárást kezdeményez.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás előkészítésére és megindítására. Az eljárás a Szekszárdi Szakképzési Centrummal (7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.) közösen kerül kiírásra.

A közbeszerzési szakértő (Magistratum-S Kft. 7020 Dunaföldvár, Sóház u. 4.) díja: 85 000 Ft + ÁFA = bruttó 107 950 Ft.

Határidő: 2016. szeptember 30. (új eljárás megindítása)

Felelős: Horváth Zsolt polgármester



Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-ei testületi ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés a "Dunaföldvár, Attila u. 19. szám alatti tájház felújítása" tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 98/2016.(V.31.) KT határozatában döntött arról, hogy a Dunaföldvár, Attila u. 19. szám alatti tájház felújítása tárgyában közbeszerzési eljárást indít el.

Az önkormányzat 2016. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 2.1.2 melléklet alapján a tájház projekt megvalósítására 64 824 e,- Ft előirányzati összeg szerepel, mely összegből 61 584 e,- Ft a támogatás összege és 3 240 e,- Ft az önrész összege.

A projekten belül az építési beruházásra, a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összege: nettó 31 541 925,- Ft, azaz bruttó 40 058 245,- Ft.

Ajánlattételre meghívásra az alábbi gazdasági szereplők kerültek:

1. ALISCA-BAU Építőipari Zrt. (7140 Bátaszék, Bonyhádi utca 30.)
2. SOLTÚT Kft. (6320 Solt, Kecskeméti út 34.)
3. SUGÁR Építőipari Kft. (7100 Szekszárd, Rákóczi u. 94.)
4. UNIKORN-ÉPKER Kft. (7025 Bölske, Vasút utca 0690/32)
5. KULCSÁR-FAÉP Kft. (7020 Dunaföldvár, Felső Bölske u. 87.)

Ajánlattételi határidőig (2016.09.16.) benyújtott ajánlatok:

1. Ajánlattevő: ALISCA BAU Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	38 472 458,- Ft (br 48 860 022,- Ft)
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	48 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 200 nap)	200 nap

2. Ajánlattevő: UNIKORN-ÉPKER Építőipari és Szolgáltató Kft. 7025 Bölske, Vasút u. 0690/32 hrsz.

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	35 061 513,- Ft (br 44 528 122,- Ft)
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	60 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 200 nap)	200 nap

3. Ajánlattevő: SUGÁR Építőipari Kft. 7100 Szekszárd, Rákóczi u. 94.

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	37 569 633,- Ft (br 47 713 434,- Ft)
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	36 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 200 nap)	200 nap

4. Ajánlattevő: SOLTÚT Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	36 983 952,- Ft (br 46 969 619,- Ft)
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	48 hónap
Teljesítési határidő: (nap; max. 200 nap)	200 nap

Az ajánlatok értékelésére 2016. szeptember 26-án került sor. Az előterjesztés mellékletét képezi a bírálatról készült jegyzőkönyv.

Kérem a T. Képviselőket, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 26.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a „Dunaföldvár, Attila u. 19. szám alatti tájház felújítása” tárgyú közbeszerzési eljárásban a döntést előkészítő Bíráló Bizottság értékelése alapján a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja szerinti legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alapján a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nyújtó ajánlatát.

Az eljárás nyertese:

Ajánlattevő:	UNIKORN-ÉPKER Kft. (7025 Bölcse, Vasút u. 0690/32 hrsz.)
Ajánlati ár (nettó):	35 061 513,- Ft (bruttó 44 528 122,- Ft)
Jótállás ideje (hónap):	60 hónap
Teljesítési határidő (nap):	200 nap

A közbeszerzést az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014 Kulturális és természeti örökség megőrzése és megújítása Program (HU07 PA16) és Dunaföldvár Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő együttesen finanszírozza. A pályázat azonosító száma: HU07-0045-A2-2013

Az önkormányzat 2016. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 2.1.2 melléklet alapján a tájház projekt megvalósítására 64 824 e,- Ft előirányzati összeg szerepel, mely összegből 61 584 e,- Ft a támogatás összege és 3 240 e,- Ft az önrész összege.

A projekten belül az építési beruházásra, a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összege: nettó 31 541 925,- Ft, azaz bruttó 40 058 245,- Ft. A szükséges többlet forrás 4 469 877,- Ft biztosítása projekten belül költségek (pl. menedzsment költség) átcsoportosításával finanszírozható.

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére és a támogatási szerződés módosításának kezdeményezésére.

A képviselő-testület Ambrus György (sz: Dunaföldvár, 1953.06.22. an: Komjáti Erzsébet) Dunaföldvár, Belső Kertek köze 22. szám alatti lakost 2016. október 4. napjától a tájház felújítási munkálatok műszaki átadásáig megbízza azzal, hogy a munkálatok helyszínén a kivitelezés minőségét, tervszerűségét mintavétellel, vagy munkaterület bejárásával a kivitelező képviselőjével véletlenszerűen ellenőrizze.

A megbízási díja: bruttó 50 000 Ft.

Határidő: az eljárás írásbeli összegezésének megküldése napját követő öt napos időtartam lejáratát követő hatodik napon

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Jegyzőkönyv
bíráló bizottsági ülésről

Tárgy: „Dunaföldvár, Attila u. 19. szám alatti tájház felújítása” tárgyú közbeszerzési eljárás vonatkozásában megtartott Bíráló Bizottsági ülés jegyzőkönyve.

Időpont: 2016. szeptember 26. 11:30 óra

Megjelent tagok: a mellékelt jelenléti ív alapján

A bírálóbizottság elnöke megállapította, hogy a bírálóbizottság határozatképes.

Dunaföldvár Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő jelen közbeszerzési eljárást „Dunaföldvár, Attila u. 19. szám alatti tájház felújítása” tárgyban indította meg 2016. szeptember 1-én.

Az ajánlattételi határidőre – 2016. szeptember 16. 11:00 óráig – négy ajánlattevő nyújtott be ajánlatot a következők szerint:

Ajánlattevő neve, címe	Felolvasólap szerinti, értékelésre kerülő számszerűsíthető adatok
Unikorn-Épker Kft. 7025 Bölcse, Vasút u. 0690/32 hrsz.	1. Ajánlati ár (nettó Ft): 35 061 513,- Ft 2. Garanciaidő hossza (hónap; max. 60 hónap): 60 hónap 3. Teljesítési határidő (nap; max. 200 nap): 200 nap
Soltút Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.	1. Ajánlati ár (nettó Ft): 36 983 952,- Ft 2. Garanciaidő hossza (hónap; max. 60 hónap): 48 hónap 3. Teljesítési határidő (nap; max. 200 nap): 200 nap
ALISCA BAU Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.	1. Ajánlati ár (nettó Ft): 38 472 458,- Ft 2. Garanciaidő hossza (hónap; max. 60 hónap): 48 hónap 3. Teljesítési határidő (nap; max. 200 nap): 200 nap
Sugár Építőipari Kft. 7100 Szekszárd, Rákóczi u. 94.	1. Ajánlati ár (nettó Ft): 37 569 633,- Ft 2. Garanciaidő hossza (hónap; max. 60 hónap): 36 hónap 3. Teljesítési határidő (nap; max. 200 nap): 200 nap

A bíráló bizottság tagjai egyhangúan az alábbiakat állapították meg:

Az eljárás során hiánypótlási felhívás kiküldésére került sor, mert az Unikorn-Épker Kft. ajánlata hiányos volt.

A hiánypótlási határidőre (2016. szeptember 21. 12:00 óra) az ajánlattevő teljesítette a hiánypótlási kötelezettséget.

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztása a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja szerinti legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alapján történik:

Az elbírálás részszempontjai	A részszempontok súlyszámai	Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:	
		Unikorn-Épker Kft.		Soltút Kft.		ALISCA BAU Zrt.		Sugár Építőipari Kft.	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
1. Ajánlati ár (nettó Ft)	5	10,00	50,00	9,53	47,66	9,20	46,01	9,40	47,00
2. Garanciaidő hossza (hónap; max. 60 hónap)	4	10,00	40,00	8,20	32,80	8,20	32,80	6,40	25,60
3. Teljesítési határidő (nap; max. 200 nap)	1	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:			100,00		90,46		88,81		82,60

Ajánlatkérő 2016. szeptember 22-én a Kbt. 69. § (4) bekezdése alapján felhívta az Unikorn-Épker Kft-t az alkalmassági követelményeknek való megfelelés igazolására. A bíráló bizottság megállapította, hogy ajánlatkérő az igazolások benyújtására nyitva álló határidő lejártá előtt benyújtotta az ajánlatkérő által kért, az alkalmassági követelményeknek való megfelelés igazolására szolgáló dokumentumokat. Azok tartalma megfelel az ajánlatkérő által előírtaknak.

Érvényes ajánlatok

1. Unikorn-Épker Kft.

7025 Bölszke, Vasút u. 0690/32 hrsz.

A bizottság megállapította, hogy az ajánlattevő által benyújtott ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok, valamint a jogszabályok előírásainak.

Érvénytelen ajánlatok

Az eljárás során érvénytelen ajánlat nem volt.

A Kbt. 81. § (5) bekezdése alapján a következő ajánlattevők ajánlata nem került bírálatra

1. Soltút Kft.

6320 Solt, Kecskeméti út 34.

2. ALISCA BAU Zrt.

7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.

3. Sugár Építőipari Kft.

7100 Szekszárd, Rákóczi u. 94.

A Bíráló Bizottság javasolja az eljárást eredményesnek nyilvánítani, valamint az eljárás nyerteseként kihirdetni az Unikorn-Épker Kft. (7025 Bölcse, Vasút u. 0690/32 hrsz.) ajánlattevőt és vele a kivitelezési szerződés megkötését, tekintettel arra, hogy Ajánlattevő ajánlata érvényes, mindenben megfelel az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek és Ajánlattevő tette Ajánlatkérő számára a legkedvezőbb ajánlatot.

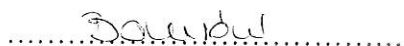
A jegyzőkönyvben foglaltak megfelelőségét a bíráló bizottsági tagok jelenléti ív szerint aláírásukkal igazolták.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 26.

Bárdos Lászlóné dr.



Baksáné Lubik Zsuzsanna



Lajkó Andor



Bíráló bizottsági ülés

JELENLÉTI ÍV

Név	Szervezet	Aláírás
DAKSÁNY LUDIK ZSUZSANNA	Dfőr Önk.	Daksány
LÁJKÓ ANDOR		Lájkó
BÁRDOS KÁZDOLNÉ		Bardos Kézdy
TÓTH CSABA	ADMINISTRATÍV KÖZT.	Th

Dunaföldvár, 2016. szeptember 26.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-ei testületi ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés pályázat benyújtásáról az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiírt "Kábítószer-prevenációs programok támogatása" című felhívásra

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal (a továbbiakban: Lebonyolító) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján nyílt pályázatot hirdetett univerzális, célzott és javallott prevenációs programok támogatására.

A pályázat kódja: KAB-ME-16-A/B/C

Pályázat célja:

A pályázat célja univerzális, célzott és javallott prevenációs programok támogatása, melyek illeszkednek a Nemzeti Drogellenes Stratégia 2013–2020 „Tiszta tudat, józanság, küzdelem a kábítószer-bűnözés ellen” című dokumentumhoz. A pályázat keretében az iskolai szinten univerzális, célzott és javallott prevenációs beavatkozások, valamint a helyi közösségi résztvevők együttműködésén alapuló, a drogfogyasztással szemben megfelelő alternatívát nyújtó, továbbá a családi rendszer megerősítését elősegítő programok támogatására van lehetőség, gyermekek és fiatal felnőttek részére, a szerhasználat súlyosságát tekintve kiemelten veszélyeztetett területeken

„A” kategória: Az iskolai szinten olyan univerzális, célzott és javallott prevenációs programok támogatására van lehetőség, amelyek illeszkednek az iskolai egészségfejlesztési, egészségnevelési feladatokhoz és a program rendelkezik NEFI minősítéssel.

„B” kategória: Az iskolai szinten olyan univerzális, célzott és javallott prevenációs programok támogatására van lehetőség, amelyek illeszkednek az iskolai egészségfejlesztési, egészségnevelési feladatokhoz és a program nem rendelkezik NEFI minősítéssel, ugyanakkor a Pályázó vállalja, hogy a minősítést a program megkezdéséig megszerzi.

„C” kategória: A függőnek nem minősülő, de annak korai jeleit mutató szerfogyasztó személyek számára speciális intervenciók alkalmazása, közösségi programok megvalósítása, valamint a családi rendszer megerősítése, a szülői készségek fejlesztését szolgáló, célzott, javallott programok, képzések támogatásával. A kategória lehetőséget biztosít pedagógusokat, nevelőket, szociális munkásokat (akik már szakterületen dolgoznak) célzó érzékenyítő programokra és prevenciót elősegítő képzésekre is.

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg: 150.000.000 Ft

A pályázaton legalább 1.000.000 Ft, illetve legfeljebb 5.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatás igényelhető.

A pályázó által biztosítandó 10% önrész.

Pályázók köre

1. közhasznú civil szervezetek (kivéve pártok, pártokhoz kötődő ifjúsági szervezetek, szakszervezetek),
2. közhasznú alapítványok,
3. közhasznú közalapítványok,
4. egyházak,
5. egyházi fenntartású intézmények,
6. önkormányzatok és fenntartásukban működő egyéb intézmények,
7. non-profit betéti társaságok és non-profit korlátolt felelősségű társaságok,

A javasolt fejlesztés:

A KAB-ME-16 „C” kategória pályázatot a Dunaföldvár Család és Gyermejkölési Szolgálat és vele együttműködve a Dunaföldvári-Bölcskei-Madoccai Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája és a Szekszárdi Szakképző Centrum Magyar László Szakképző Iskolája valósítaná meg. A

program célja egy komplex egészségfejlesztő és drogmegelőzési program kidolgozása, amely célul tűzi ki a diákok, tanárok, szülők kompetenciájának fejlesztését, Különböző szabadidős programok ajánlásával pedig alternatívaként kívánunk szolgálni a drogfogyasztással szemben.

Célcsoport az általános iskola 7. és 8. osztályos tanulói és szakképző tanulói, pedagógusai, elsősorban az osztályfőnökök, és a szülők. A diákok részére elsősorban személyiség fejlesztő, önismereti csoportfoglalkozások, tanárok részére kompetencia fejlesztő tréning szervezése. Rendkívüli szülőértekezletek az ismeretátadás és felvilágosítás, egyéni tanácsadás mellett a szülői képességek fejlesztését célozza meg.

A fejlesztés költségigénye: 5 000 000 Ft
Igényelt támogatás: 4 500 000 Ft
Saját erő: 500 000 Ft

A pályázatnak tartalmaznia kell helyi önkormányzat esetén a képviselő-testületi határozatot, hogy a saját forrás rendelkezésre áll.

Kérem, a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat meghozatalára.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 21.

Horváth Zsolt
polgármester s.k.

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Képviselő-testület ülésén úgy határozott, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából a Nemzeti Szociális és Rehabilitációs Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján meghirdetett univerzális, célzott és javallott prevenció programok támogatására vonatkozóan támogatási kérelmet nyújt be.

A programot Dunaföldvár Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat és vele együttműködve a Dunaföldvári-Bölcskei-Madocsi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/A) és a Szekszárdi Szakképzési Centrum Magyar László Szakképző Iskolája (7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.) valósítaná meg.

A Képviselő-testület a program megvalósításához 500 000 Ft összegben saját forrást biztosít az önkormányzat 2016. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

Pályázat KAB-ME- 16	Támogatási igény (Ft)	Saját erő (Ft)	Összköltség (Ft)
„C” kategória	4 500 000	500 000	5 000 000

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási kérelem aláírására és benyújtására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2016. szeptember 25. (pályázat benyújtási határideje)

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-ei testületi ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés pályázat benyújtásáról az EFOP-3.3.2-16 kódszámú Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért című felhívásra

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

A Széchenyi 2020 keretében megjelent az „Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért” című (EFOP-3.3.2-16) felhívás.

A konstrukció célja, hogy támogassa a nevelési-oktatási intézmények tanulóinak és az óvodás gyermekek óvodai foglalkozáson kívüli kompetenciafejlesztését, ismeret- és tudásgyarapítását, az olyan nem formális és informális tanulási alkalmakkal, melyeket kulturális intézmények valósítanak meg számukra.

A támogatható nem formális, informális foglalkoztatási formák a következők lehetnek:

- szakkör, foglalkozássorozat,
- kulturális óra (pl. múzeumi óra, könyvtári óra),
- tehetséggondozó-, fejlesztő-, felzárkóztató kiscsoport,
- tábor,
- versenyek, vetélkedők,
- műhely- és klubfoglalkozás,
- témanap, témahét,
- művészeti csoport.

A felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg 5 milliárd Ft.

A támogatott támogatási kérelmek várható száma: 167-1000 db.

A felhívásra támogatási kérelmet nyújthat be: közművelődési intézmény

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege: minimum 5.000.000 Ft, maximum 30.000.000 Ft.

Az **együttműködési megállapodások száma** alapján **sávosan** meghatározott maximumok szerint lehet projektjavaslatot benyújtani.

Intézmény / együttműködési megállapodások száma	Minimum összeg	Maximum összeg
5	5 000 000 Ft	10 000 000 Ft
6 -11	5 000 000 Ft	25 000 000 Ft
12 -	5 000 000 Ft	30 000 000 Ft

A támogatás maximális mértéke az összes elszámolható költség 100 %-a.

A támogatási kérelmet benyújtó szervezetek az együttműködés keretében vállalják, hogy:

- projektjük megvalósításával hozzájárulnak a nevelési-oktatási intézmények tanulóinak tanórán kívüli és az óvodás gyermekek óvodai foglalkozáson kívüli kompetenciafejlesztéséhez, ismeret- és tudásgyarapításához, a nem formális és informális tanulási formák alkalmazásához, továbbá a köznevelés hatékony támogatása érdekében a kulturális szolgáltatások, tevékenységek és programkínálatának fejlesztéséhez;
- hozzájárulnak a végzettség nélküli iskolaelhagyás csökkentéséhez kompetencia- és személyiségfejlesztő programokkal;

- elősegítik a köznevelés eredményességének és hatékonyságának támogatását a nem formális és informális tanulási alkalmakkal;
- a kapott támogatáson felül önerőből finanszírozzák a projektet.

A pályázat elkészítését az LTD Projekt Kft. (7020 Dunaföldvár, Belső-Kertek köze 34.) vállalja sikerdíjas konstrukcióban, vagyis az elnyert támogatási összeg 4 %-ának megfelelő összegben, mely összegből 1,5 % elszámolható a pályázat keretében és 2,5 % saját erőből finanszírozandó.

Támogatási igény	4 % sikerdíj (Ft)	1,5 % elszámolható rész (Ft)	2,5 % nem elszámolható rész (Ft)
20 000 000 Ft	800 000	300 000	500 000

Kérem, a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat meghozatalára.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 13.

Horváth Zsolt
polgármester s.k.

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete ülésén úgy határozott, hogy a Széchenyi 2020 keretében megjelent az „Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért” című (EFOP-3.3.2-16) felhívásra támogatási kérelmet nyújt be.

A programot Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár (7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.) valósítaná meg.

A tervezett támogatási igény: 20 000 000 Ft.

A Képviselő-testület a pályázat előkészítésével megbízza az LTD Projekt Kft-t (7020 Dunaföldvár, Belső-Kertek köze 34.) sikerdíjas konstrukcióban, vagyis az elnyert támogatási összeg 4 %-ának megfelelő összegben, mely összegből 1,5 % elszámolható a pályázat keretében a projekt szakmai anyagának elkészítésért és 2,5 % (max. 500 000 Ft) saját erőből finanszírozandó. Fedezetet az önkormányzat a 2017. évi költségvetésének terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár vezetőjét a pályázat aláírására és benyújtására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2016. november 17. (pályázat benyújtási határideje)

14

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2016. SZEPTEMBER 27 -EI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Dunaföldvár honlap fejlesztés 2016 - pályázat**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető**

Dunaföldvár Város honlap fejlesztésére ajánlattételi felhívást tettünk közzé a T. Képviselő- testület 112/2016 (VI.28.) határozata szerint. A felhívásra a mellékelt jegyzőkönyv szerinti ajánlattevők jelentkeztek.

Az alábbi jelentkezők kizárását javaslom formai- alaki hiba miatt:

- Pola- Mer Bt. 2458, Kulcs, Hajnal u. 9. – nem az ajánlattételi lapon tette meg ajánlatát, nem csatolt bemutatkozást, cégismertetőt illetve referenciákat.
- NBM Consulting Kft. 2000, Szentendre, Deli A. u. 33/c - nem az ajánlattételi lapon tette meg ajánlatát, nem csatolt bemutatkozást, cégismertetőt illetve referenciákat.
- ZB Tanácsadó Kft. 1037, Budapest, Bécsi u. 85. - nem az ajánlattételi lapon tette meg ajánlatát.

Az alábbi jelentkezők minden szempontból megfelelnek a pályázati kiírásnak:

- UNISOLD Kft. 6723, Szeged, Lugas út 7/A.
- Kobold Stúdió Bt. 7257, Mosdós, Tóth Ilona u. 2.
- Nobonet Informatikai Kft. 1096, Budapest, Vendel u. 15-17.
- Quickstúdió Kft, 3395, Demjén, Szépasszonyvölgy u. 12.
- DDSWEB Kft. 2400, Dunaújváros, Lajos ki. krt. 10.
- Monos Consulting Kft., 24010, Dunaújváros, Vasmű út 9.4.1.

Áttekintve a formai - alaki szempontból megfelelő cégek cégkivonatait illetve internetes referenciáit javaslom a T. Képviselő- testületnek, hogy a pályázatot nyilvánítsa eredménytelennek.

Kérem a T. Képviselő- testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete Dunaföldvár honlap fejlesztése és karbantartása tárgyában kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Jegyzőkönyv

Készült: 2016. augusztus 5-én a Dunaföldvár Város Önkormányzata részéről a „Dunaföldvár honlap fejlesztése” tárgyú pályázatra beérkezett ajánlatok bontásáról.

Az ajánlatok bontásának helye: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Műszaki Iroda tárgyaló

Jelen vannak: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető
Szabó Zsolt informatikus
Vasné Forster Márta műszaki ügyintéző

Ajánlatkérő képviselőjében Lajkó Andor megállapítja, hogy 9 darab ajánlat érkezett be határidőre és az ajánlatok érkezési sorrendben történő felbontása után az alábbi megállapítások kerültek meghatározásra.

1. számú Ajánlattevő:

UNISOLD Kft. 6723, Szeged, Lugas út 7/A.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
4.800.000.- Ft + ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
90.000,- Ft + Áfa/hó

2. számú Ajánlattevő:

Kobold Stúdió Bt. 7257, Mosdós, Tóth Ilona u. 2.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
1.178.850.- Ft + ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
25.500,- Ft + Áfa/hó

3. számú Ajánlattevő:

Pola- Mer Bt. 2458, Kulcs, Hajnal u. 9.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
900.000.- Ft+ ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
50.000,- Ft + Áfa/hó

4. számú Ajánlattevő:

NBM Consulting Kft. 2000, Szentendre, Deli A. u. 33/c

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
960.000.- Ft+ ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
60.000,- Ft + Áfa/hó

5. számú Ajánlattevő:

ZB Tanácsadó Kft. 1037, Budapest, Bécsi u. 85.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
810.000.- Ft+ ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
40.000,- Ft + Áfa/hó

6. számú Ajánlattevő:

Nobonet Informatikai Kft. 1096, Budapest, Vendel u. 15-17.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
525.000.- Ft+ ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
25.000,- Ft + Áfa/hó

7. számú Ajánlattevő:

Quickstúdió Kft, 3395, demjén, Szépasszonyvölgy u. 12.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
549.000.- Ft+ ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
31.800,- Ft + Áfa/hó

8. számú Ajánlattevő:

DDSWEB Kft. 2400, Dunaújváros, Lajos ki. krt. 10.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
1.380.000.- Ft+ ÁFA

Rendszerkarbantartási díj:
30.000,- Ft + Áfa/hó

9. számú Ajánlattevő:

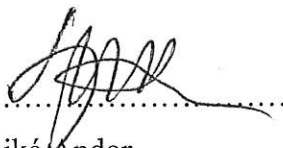
Monos Consulting Kft., 24010, Dunaújváros, Vasmű út 9.4.1.

A feladat elvégzésére tett ajánlati ár:
900.000.- Ft+ ÁFA


Rendszerkarbantartási díj:
35.000,- Ft + Áfa/hó

Ajánlatkérő képviselője a bontási eljárást 11.20 perckor lezárja.

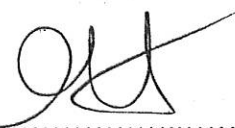
K.m.f.



Lajkó Andor



Vasné Forster Márta



Szabó Zsolt

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-ei testületi ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Hunyadi téri játszótér felújítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város 2016. évi költségvetésének tervezése során a fejlesztési elképzelések között szerepelt a Hunyadi téri játszótér felújítása, de költség előirányzat jóváhagyása nem történt.

A játszótéren található eszközök nagyon elhasználódtak, nem felelnek meg a szabványoknak, szükségessé vált a cseréjük.

A Barka Kert Kft. (7020 Dunaföldvár, Templom u. 78/A) ajánlata alapján a tervezett felújítás az alábbi játszóeszközöket tartalmazza:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft/db)	Telepítés költsége (Ft/db)	Összes költség (nettó Ft)
Kétüléses lengőhinta 2 db gumiborítású lap ülőkével	2 db	150 000	130 000	560 000
Kéttornyú, csúszdás vár kombi mászókával	1 db	1 212 000	300 000	1 512 000
Mérleghinta	1db	86 000	15 000	101 000
Összesen:				2 173 000

A játékok ára + telepítés (markolás, keret, ütécscillapító homok, betonozás) díja: 2 173 000 + ÁFA = 2 759 710 Ft.

Kérem, a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat meghozatalára.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 15.

Horváth Zsolt
polgármester s.k.

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ülésén úgy határozott megbízza a Barka Kert Kft-t (7020 Dunaföldvár, Templom u. 78/A), hogy a Hunyadi téri játszótéren új játszóeszközöket telepítsen az alábbiak szerint:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft/db)	Telepítés költsége (Ft/db)	Összes költség (nettó Ft)
Kétüléses lengőhinta 2 db gumiborítású lap ülőkével	2 db	150 000	130 000	560 000
Kéttornyú, csúszdás vár kombi mászókával	1 db	1 212 000	300 000	1 512 000
Mérleghinta	1db	86 000	15 000	101 000
Összesen:				2 173 000

A játékok ára és a telepítés (markolás, keret, ütécscillapító homok, betonozás) díja: nettó 2 173 000 + ÁFA = bruttó 2 759 710 Ft.

A felújítás 2 759 710 Ft összegének finanszírozását a város 2016. évi költségvetésének általános tartalékkerete fedezi.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés megkötésére.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2016. december 31.

16

**Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2016. szeptember 27-ei ülésének számú napirendi pontjához**

Tárgy: Hulladékgazdálkodási tanácsadásra ajánlattétel - Greenius

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző

Dunaföldvár Város Önkormányzatát megkereste Hankó Gergely egyéni vállalkozó (1028 Budapest, Kossuth L. u. 5.), mint a Greenius tanácsadója, hogy Dunaföldvár Város hulladékgazdálkodási rendszerét felmérné és értékelné (1. melléklet). Ellenőrizné a jogszabályi kötelezettségnek való megfelelést (hulladékszállítás és lomtalanítás gyakorisága), vizsgálná a költségek csökkentésének lehetőségét és a képződő hulladékmennyiségeket, a rendelkezésre álló eszközöket (edényzetek, szigetek). Ezek alapján feltárja a fejlődési lehetőségeket, költségcsökkentési, fejlesztési és pályázati lehetőségeket. Figyelmet fordítana az Önkormányzat által fenntartott intézmények hulladékgyűjtési rendszereinek megfelelőségi ellenőrzésére (szelektív hulladékgyűjtési akciók és hulladékszállító partnerek köre). A Helyzetértékelés és intézkedési javaslatok 270.000,-Ft, a Szóbeli tájékoztatás és konzultáció (1 alkalom): 30.000,-Ft lenne. A szolgáltatások Áfa mentesek. Amennyiben a Testület megrendeli a Helyzetértékelés és intézkedési javaslatok című dokumentumot, akkor az alapján a kiválasztott intézkedési csomag részletes kidolgozását külön díjazás ellenében lehet igénybe venni a pontos feladat ismeretében.

Hankó Gergely felkéri Önkormányzatunkat, hogy vegyünk részt a 2016. november 19-27. között megrendezésre kerülő Európai Hulladékcsökkentési Hét programjaiban (2. melléklet).

Dunaföldvár Város Önkormányzata hulladékgazdálkodás terén hatékonyan végzi feladatát. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás a KDV Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulásba lépés óta gördülékenyen működik (közszolgáltató kiválasztása, szerződéskötés, hulladéklerakó rekultiválása). A közszolgáltatás keretében megvalósult a házhoz menő szelektív és zöldhulladék gyűjtés, lomtalanítás, így megkönnyítve a lakosság minden napjait. 2011 óta a szelektív hulladékgyűjtő szigetek is kialakításra kerültek, melyeket a mai napig igénybe is vesznek a lakosok. A közszolgáltatóval jó kapcsolatot ápolunk, lakossági panaszokat gyorsan orvosoljuk közösen. Az Önkormányzat minden évben kétszer megszervezi a veszélyes és elektronikai hulladékgyűjtést, mely a lakosság számára ingyenes. A jó kapcsolatra való tekintettel egy önkormányzati tulajdonban lévő területen inert hulladéklerakót üzemeltet egy helyi vállalkozó. Az idei évben is a magánszemélyek által a telepre beszállított törmelék elhelyezésének díjának 50%-át támogatja az Önkormányzat. A tavalyi évben 2 óvodánk is megszerezte a „Zöld óvoda” címet, mely mutatja, hogy az óvoda pedagógiai munkája a környezettudatos magatartás megalapozása, valamint a környezeti nevelés fejlesztése érdekében kiemelkedő. Idei évben megalakult a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban: NHKV Zrt.), mely ellenőrzi a jogszabályoknak való megfelelést, koordinálja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást (díj beszedése, számlázás, díj kifizetése). Az NHKV Zrt. weboldalán regisztrált Önkormányzatunk és a Társulás is, így is hozzájárulva a jogszabályoknak való megfelelésért. Adatszolgáltatásként vagyonfelmérési adatcsomagot nyújtottunk be a NHKV Zrt. részére.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön szükséges-e az Önkormányzatnak a helyzetértékelés és intézkedési javaslat kidolgozása.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 5.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy nem rendeli meg Dunaföldvár Város hulladékgazdálkodására vonatkozóan helyzetértékelés és intézkedési javaslatok kidolgozását Hankó Gergely egyéni vállalkozótól (1028 Budapest, Kossuth L. u. 5.) tekintettel arra, hogy Dunaföldvár Város Önkormányzata a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulással és a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt.-vel látja el feladatát. A 2016. november 19-27. között megrendezésre kerülő Európai Hulladékcsökkentési Hét programjaiban nem kíván részt venni.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

2. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy megrendeli Hankó Gergely egyéni vállalkozótól (1028 Budapest, Kossuth L. u. 5.) Dunaföldvár Város hulladékgazdálkodására vonatkozó helyzetértékelés és intézkedési javaslatok kidolgozását 270.000,- Ft, és egy alkalommal szóbeli tájékoztatás és konzultációt 30.000,-Ft vállalási összegért, valamint részt kíván venni a 2016. november 19-27. között megrendezésre kerülő Európai Hulladékcsökkentési Hét programjaiban.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

MÁRCSI

SZEPTEMBER 11. 15

- OKT. 312!

- PENZÜGYI

1. melléklet



Greenius

Dunaföldvár Város Képviselő Testülete

Lipták Tamás képviselő úr

7020 Dunaföldvár

Kossuth Lajos u. 2.

**DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ**

Tárgy: Ajánlat hulladékgazdálkodási tanácsadásra

Érkezett: 2016 AUG 8. Melléklet:
Szám: Előadó:

Tisztelt Képviselő Úr!

Örömmel vettük megkeresését és a személyes találkozó lehetőségét, mely keretében szakmai konzultációt követően szemrevételezéssel felmértük Dunaföldvár hulladékgazdálkodását. A város különleges adottságai és környezete rengeteg lehetőséget rejt a városmarketing kiterjesztésére, főleg ha ez további zöld rendezvényekkel és akciókkal társul. Boldogan vennénk részt ebben a munkában, növelve ezzel Dunaföldvár ismertségét és csökkentve a város lábnyomát. A helyszínbejárás alatt látottak és hallottak alapján felkérésére az alábbiakban adunk ajánlatot a város hulladékgazdálkodásának korszerűsítésére.

Ajánlatunkat két részre bontva adjuk meg, összhangban az elvégzendő feladatokkal. Első lépésben a jelenlegi helyzet részletes kiértékelése történik, illetve ez alapján intézkedési javaslatokat fogalmazunk meg. A kiértékelést és javaslatokat írásban adjuk át, igény esetén szóbeli beszámolóval kiegészítve. Második lépésben a Testület által kiválasztott intézkedések megvalósítására szolgáló terv kerül kidolgozásra, illetve ennek megvalósításában való közreműködés. Ezek díjazását megbontva közöljük az alábbiakban. Munkánk során szorosán együttműködnénk az „Aztakeservit” Értékkör Egyesület Dunaföldvár csapatával, hogy munkánk minél szervezesebben és hatékonyabban csatlakozzon a város életéhez.

1. Helyzetértékelés és intézkedési javaslatok

A Greenius szakértői helyszínbejárással és a Képviselő Testület által kijelölt illetékesekkel készített interjúkkal mérik fel Dunaföldvár hulladékgazdálkodási rendszerét. Ellenőrizzük a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelést (pl. hulladékszállítás és lomtalanítás gyakorisága, elkülönített hulladékgyűjtés elérhetősége), vizsgáljuk a költségek csökkentésének lehetőségét és a képződő, valamint a visszagyűjtött hulladékmennyiségeket, a rendelkezésre álló eszközöket (edényzetek, szigetek). Mindezek alapján feltárjuk a fejlődési lehetőségeket, az esetleges jogszabályi kötelezettségek teljesítéseinek hiányosságait (ha van ilyen), költségcsökkentési, fejlesztési és pályázati lehetőségeket. Kitérünk a hulladékudvar létesítésének részleteire is, mint helyszín kijelölés, költségek, üzemeltetés. Külön figyelmet fordítunk az önkormányzat által fenntartott intézmények hulladékgyűjtési rendszereinek megfelelőségi ellenőrzésére (pl. szelektív hulladékgyűjtési akciók és hulladékszállító partnerek köre).

A találkozón elhangzottak alapján igény mutatkozik egy hulladékudvar kialakítására, a szelektív hulladékgyűjtés korszerűsítésére és a lakossági igényeihez történő igazítására, komposztprogram kialakítására, bevezetésére és oktatására, a fejlődési lehetőségek feltárására.

Helyzetértékelés és intézkedési javaslatok: 270.000 Ft

Szóbeli tájékoztatás és konzultáció (1 alkalom): 30.000 Ft

Az intézkedési terv és megvalósítás megrendelése esetén az a konzultáció díja jóváírásra kerül.

(Szolgáltatásaink áfa-mentesek az Áfa törvény XIII. fejezete alapján.)

2. Intézkedési terv kidolgozása és megvalósításban való közreműködés

A Képviselő Testület által a Helyzetértékelés és intézkedési javaslatok című dokumentum alapján kiválasztott intézkedés csomag részletes kidolgozása és a megvalósításban való közreműködés díjazására az elvégzendő feladatok pontos ismeretében tudunk árajánlatot tenni.

Jelen ajánlatunkat igény esetén készséggel ismertetjük a Képviselő Testület soron következő – vagy a témát napirenden tárgyaló – ülésén, természetesen díjmentesen, mely alkalommal a felmerülő kérdéseket örömmel válaszoljuk meg. Kérés esetén rövid bemutatkozó anyagot küldünk referenciákkal.

Szíves visszajelzésüket várjuk.

Budapest, 2016. augusztus 17.

Üdvözlettel,



Hankó Gergely
Greenius tanácsadó



Sárosi Eszter
Greenius tanácsadó

2. melléklet

Tisztelt Lipták Tamás!

Először is szeretném megköszönni, hogy lehetőséget biztosított előzetes telefonos egyeztetésre. Erre hivatkozva és a tavalyi eredményeken felbuzdulva, mellékelten küldöm felkérő leveletem, mellyel szeretnénk felkérni önkormányzatukat a 2016. november 19-27. között megrendezésre kerülő Európai Hulladékcsökkentési Hét önkormányzatok és hatóságok részére összeállított programjaiban.

Tavaly 24 szervezet bevonásával közel 5000 ember vett részt akciónkban és majdnem egy tonna szemét keletkezését előztük meg egyetlen hét alatt! Ezt a munkát szeretnénk folytatni. Kérem, tekintse meg a rövid egyoldalas leírást és a mellékletben megküldött programleírást, mely segít a megvalósítandó akciók kiválasztásában.

Őszintén remélem, hogy Önöket is a résztvevők között köszönhetjük és több akció megvalósításában is számíthatunk együttműködésükre.

Kérem, hogy döntésükről 2016. szeptember 1-ig szíveskedjen értesíteni lenti elérhetőségeimen. Természetesen bármilyen felmerülő kérdés esetén örömmel állok az Ön és munkatársai rendelkezésére!

Üdvözlettel:

Hankó Gergely

természetvédelmi mérnök

Greenius

06 30 314 7550

www.facebook.com/greenius.hu



Greenius

Tisztelt Leendő Partnerünk!

Idén ősszel 2016. november 19. és 27. között ismét megrendezésre kerül az Európai Hulladékcsökkentési Hét, melynek keretében lehetőség van az európai akciók hazai tesztelésére. A Nemzeti Hulladékgazdálkodási Igazgatóság felkérésére a Zöldpatent Kft. a Greenius-szal együttműködve ezúton **tisztelettel kéri Önöket, hogy csatlakozzanak a tesztelésben résztvevő partnereinkhez**, ezzel segítve a tudásmegosztást és a legjobb gyakorlatok elterjedését Magyarországon.

A program olyan területeket ölel fel, melyek az Önök intézményében is megtalálhatóak (papírfelhasználás csökkentése, e-hulladék gyűjtés, újrahasználat növelése, szelektív hulladékgyűjtés, komposztálás) és az akciók kedvező elmozdulást képesek generálni, végeredményben **Partnerünknek megtakarítást és környezeti hasznot** biztosítani.

A tesztelésben való **részvétel nem terheli a szervezetet költségekkel**, a szervezők a szükséges eszközöket és ismereteket biztosítják a résztvevők számára. **Csupán egy kapcsolattartó személyre van szükségük**, aki jól ismeri az intézmény hulladékgazdálkodását, esetleg eddig is erőfeszítéseket tett annak javítására és a kollégákat is környezettudatosabb munkavégzésre igyekszik ösztönözni. A kontaktszemélyt **javaslatainkkal, folyamatos együttműködésünkkel segítjük** az akció megvalósításában. A szükséges kommunikációs anyagokat és eszközöket mi biztosítjuk, s közösen elvégezzük a tesztek lefolytatását és mérését, majd csapatunk **összegzést és kimutatást készít az Önök számára az eredményekből**. Mellékelten küldjük az egyes akciók leírását, melyből ki tudja választani, hogy az Önök szervezetének melyek a leginkább testhezálló programok. **Bármelyik, vagy akár az összes programot is választhatják!**

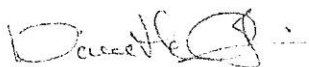
A résztvevő szervezetek **kapcsolattartó személyei részére szervezünk egy tájékoztató rendezvényt**, ahol a szükséges információk mellett az eszközöket is átadjuk, illetve felmerülő kérdéseiket is megválaszoljuk.

Miért érdemes részt venni? Az elérhető költségmegtakarítás és környezeti hasznot mellett Partnereink a program keretében eszközöket, információs anyagokat és képzést kapnak, melyek segítségével az elért eredmények fenntarthatóak, valamint a saját belső és külső kommunikációjába beépítve az eseményt, a szervezeti imázs is zöldíthető.


Bízunk benne, hogy Önt is partnereink között üdvözölhetjük és együtt tehetünk a hulladékképződés ellen! Szíves visszajelzésére **2016. augusztus 30-ig** feltétlenül számítunk Hankó Gergely elérhetőségeink bármelyikén.

2016. augusztus 24.

Üdvözlettel,



Németh Gábor
ZöldPatent Kft.
zoldpatent@gmail.com



Hankó Gergely
Greenius tanácsadó
gergely.hank@greenius.hu

06 30 314 7550



Akcióismertetőik hatóságok, önkormányzatok és civil szervezetek részére



2016. NOVEMBER 19-27.

Az Európai Hulladékcsökkentési Hét egy minden év november utolsó hetében megrendezésre kerülő kezdeményezés, melynek célja a hulladékok mennyiségének a hatékony csökkentése, a szelektív hulladékgyűjtés fellendítése és a lakosság szemléletformálása, széleskörű tájékoztatása.

2016-ban, a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Igazgatóság felkérésére a Zöldpatent Kft. a Greenius-szal együttműködve a hatóságok, önkormányzatok és civil szervezetek célcsoportban végezhet el hulladékcsökkentő akciókat. Amennyiben Ön ezt a tájékoztatót megkapta, akkor az Ön szervezete is bekerült abba a zöldgalléros elit csapatba, akik szervesen részt vesznek és proaktívan cselekednek a hulladékcsökkentés érdekében, csökkentve ezzel a szervezet ökológiai lábnyomát, s nem utolsó sorban terjesztve a környezettudatos gondolkodást!

A továbbiakban láthatja a hatféle akciót, melyből egyben, vagy akár mindegyikben részt vehet intézményével, szervezetével. Az akciók előkészítésében, megvalósításában és kiértékelésében végig számíthatnak szakembereink segítségére, akik vezetik és mérik az akciók hatékonyságát. Kommunikációs anyagokat és eszközöket is biztosítunk az egyes akciók megvalósításához (pl. szelektív gyűjtők, komposztáló kas, stb.). **Így, az akcióban való részvétel nemcsak környezeti haszonnal, de eszközökkel és PR lehetőségekkel is gazdagítja a résztvevő szervezetet...**

... mert a környezet védelmével mindenki nyer!



Az Európai Bizottság támogatásával





Külső célcsoportot célzó akciók

1/6

Akció az újrahasználat népszerűsítésére

Alapelv: Az anyagokat, csomagolószereket használjuk újra, mielőtt azok hulladékká válnának. Újrahasználat során minden esetben hulladék keletkezését előzzük meg.

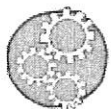
Az újrahasználat jelentheti régi tárgyaink, vagy azok egyes alkotórészeinek újrahasználatát, ami jelentős pozitív hatást gyakorol a környezetünkre. Az újrahasználat lehetővé teszi számunkra a hulladékképződés megelőzését ez által optimalizálva a használatban lévő nyersanyagok mennyiségét: a hulladék mennyiségi csökkentésének leghatékonyabb módja valójában az, ha nem is termelünk hulladékot.

Az új termékek előállítása rengeteg energiát és nyersanyagot emészt fel. A nyersanyagokhoz bányászattal jutunk, a termékeket le kell gyártani, majd el kell szállítani az értékesítő helyekre. Tárgyaink újrahasználatával ezekkel a nyersanyagokkal takarékoskodik, és így az egyik leghatékonyabb módot jelenti a Földünk erőforrásaival való helyes gazdálkodásra és környezetünk védelmére. Ráadásul így pénz is megtakaríthatunk.

Az újrafelhasználás továbbá:

- csökkenti a környezetszennyezést azáltal, hogy kevesebb nyersanyag felhasználására van szükség;
- csökkenti az üvegházhatást okozó gázok képződését;
- segíti megőrizni a környezet épségét a jövő generációi számára;
- pénzt takarít meg;
- csökkenti azon hulladékok mennyiségét, amiket újra kell hasznosítani, égetőműbe, vagy lerakóba kell szállítani.

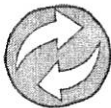
Általános Információk



hulladékcsökkentés



nehézségi szint



újrahasználat



környezeti hatás



újrahasznosítás



költségek

hulladékáram



papír



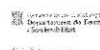
csomagolás



elektromos és elektronikai



Az Európai Bizottság támogatásával



Célok

- ▶ A termékek újrahasználatának népszerűsítése.
- ▶ Annak megértetése, hogy nem kell feltétlenül kidobni valamit, csak azért, mert már nem használjuk.
- ▶ A tárgyak elcserélésének népszerűsítése a keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése érdekében.
- ▶ Új szokások / felhasználási módok népszerűsítése, a "használt termékek" iránti negatív hozzáállás megváltoztatása.
- ▶ A javítás népszerűsítése a termékek élettartamának növelése érdekében.
- ▶ Az új termékek előállításához felhasznált energia csökkentése.

Eszközök az akció megvalósításához

Fenntartható ajándék

- ▶ Mi is ez valójában?

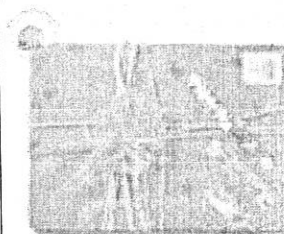
A csomagolópapírt általában csak egyszer használjuk ajándékok becsomagolására. Egy alkalommal elrejtjük vele az ajándékozott tárgyat, majd a kukába dobjuk. Ezzel jelentősen növeljük a keletkezett hulladék mennyiségét. Ezen akció célja a papír csomagolópapírként való újrahasználatának népszerűsítése (újrahasznosított csomagolópapír, újságpapír), így csökkentve egyszer használatos felhasználásukat.

- ▶ Hogyan valósítsuk meg?

- Az újrahasznosított papír használatát a hatóság vagy civil szervezet képviselői népszerűsítsék a tagjaik, kollégáik és/vagy a környék boltosainak részvételével megtartott egyeztetésen. A megbeszélésre a kereskedők is meghívást kell, hogy kapjanak, hogy közvetlenül buzdítsuk őket arra, hogy csatlakozzanak az akcióhoz egy a célokat bemutató panel kihelyezésével. Csináljunk az eseményből visszatérő rendezvényt, hagyományt.

- ▶ Miben mérjük az eredményt?

- A bevont áruházak, boltok, valamint az így becsomagolt ajándékok számában.



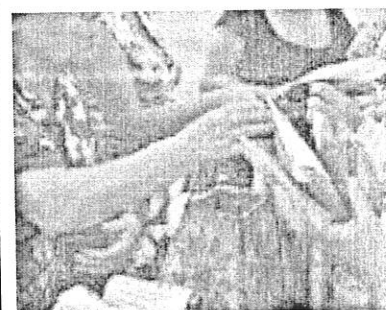
Újrahasználati nap

- ▶ Mi is ez valójában? Egy egész napos rendezvény, amely során a résztvevők elcserélhetik megunt tárgyaikat. A hatóság, civil szervezet tulajdonképpen egy piacot „nyit”, amellyel a cserekereskedelmet népszerűsíti, így hozzájárulva a hulladékok keletkezésének megelőzéséhez.

- ▶ Hogyan valósítsuk meg?

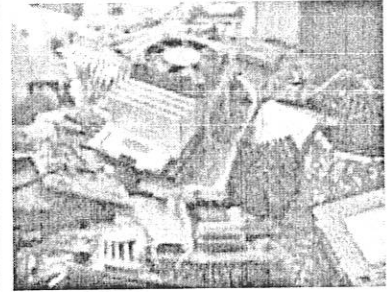
- Az esemény egy kis piacként kerül megrendezésre, ahol a résztvevők elcserélik egymással már nem használt tárgyaikat hasonló értékű, számukra szükséges tárgyra, eszközökre, azaz kincsekre.

- ▶ Miben mérjük az eredményt? Az elcserélt tárgyak és a résztvevők számában.



Újrahasználati verseny

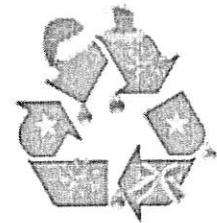
- ▶ **Mi is ez valójában?** Egy kreatív verseny - a hatóság vagy civil szervezet megrendezésében -, amelyen megunt tárgyak legkreatívabb újra-használati megoldásait díjazzuk. Ehhez szükség van egy szabályzat kialakítására, amely alapján a mesterművek értékelésre kerülhetnek.
- ▶ **Hogyan valósítsuk meg?**
 - A különböző, versenybe nevezett, leadott kreatív művek közül a hatóság vagy civil szervezet által kijelölt felelős személy értékeli, majd kiválasztja a legjobb alkotásokat.
 - Érdemes már a verseny előtt kitalálni, milyen jutalmat adunk a legjobb, legkreatívabb készítő(k)nek.
- ▶ **Miben mérjük az eredményt?**
 - A nevezések és az elkészült munkák számában.



Kommunikációs segédletek

Tájékoztató panelek a fenntartható ajándékhoz

- ▶ **Mi is ez valójában?**
 - Egy, az eseményt népszerűsítő információs panel, ami tájékoztatja az embereket az akcióról. Ezen szerepeljen az az információ is, hogy az a kereskedő, akinek a kirakatában, boltjában kihelyezésre került a felhívás, szintén csatlakozott a kezdeményezéshez.
- ▶ **Hogyan használjuk?**
 - Jól frekvenciált helyen ki kell kihelyezni a paneleket az adott áruházban, boltban, hogy minél több lehetséges érdeklődő kaphasson információt az akcióról.
- ▶ **Miben mérjük az eredményt?**
 - A kihelyezett tájékoztató panelek számában.



Az akció előkészítése: Kezdeti helyzet felmérése

1 hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

Fenntartható ajándék

Ezen eszköz elkészítéséhez szükség van kereskedők bevonására. Lényegében ők lesznek a felelősei a kedvezményezés ezen részének, valamint részt vállalnak az újrahasznált papír népszerűsítésében. Az első egyeztetésre az akció kapcsán minden, a környéken lévő kereskedő meghívására szükség van. Nagyon fontos, hogy ezen az eseményen a résztvevők megértsék a keletkezett hulladék mennyiségi csökkentésének fontosságát. Szintén nagyon lényeges, hogy érthetően közvetítsük feljűk a módszert (pl.: becsomagolt ajándék regisztrációja, ld. alább) és a panel kihelyezésének fontosságát.

Első lépések:

- ▶ tájékoztató panel elkészítése,
- ▶ első megbeszélés megszervezése a kereskedőkkel.



Újrahasználati nap

Megszervezésének célja minél több ember bevonása a megfelelő – cserét, újrahasználatot, hulladékcsökkentést népszerűsítő - kommunikáció segítségével. A siker érdekében mindenképpen fel kell térképeznünk a korábbi, már létező hasonló kezdeményezéseket. Első lépések:

- ▶ az adott hulladékarám helyzetének, mennyiségének felmérése,
- ▶ hasonló kezdeményezések megismerése a környéken.

Újrahasználati verseny

A verseny kihirdetésének legalább 1 hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt meg kell történnie. Első lépés:

- ▶ a verseny koncepciójának és a részvétel feltételeinek kidolgozása.

Az akció előkészítése: tervezés és előkészítés

3 héttel az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

Fenntartható ajándék

Három héttel az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt már készen kell lenniük az akciót népszerűsítő tájékoztató paneleknek, amelyeket kinyomtatva át kell adni a résztvevő boltosoknak. Az első megbeszélést követően egyenként fel kell venni a kapcsolatot az érintettekkel, hogy az elhangzottak alapján ki szeretne áruházával, boltjával csatlakozni a kezdeményezéshez. A lépések tehát:

- ▶ találkozás a regisztrált boltosokkal, a panelek véglegesítése,
- ▶ a panelek kinyomtatása.

Újrahasználati nap

Három héttel a rendezvény előtt már véglegesíteni kell annak helyszínét és időpontját, valamint kiállítókat is érdemes toborozni. Ezzel párhuzamosan be kell szerezni a piac rendezéséhez szükséges engedélyeket is.

Kezdjük meg a piac népszerűsítését annak érdekében, hogy minél többen vegyenek részt rajta: email értesítések, weboldal.

A lépések:

- ▶ a piac helyének és időpontjának meghatározása, kiállítók toborzása,
- ▶ résztvevők toborzása.

Újrahasználati verseny

Mivel a részvétel feltételeit már korábban kidolgoztuk, már csak a verseny népszerűsítése van hátra: pl. email-ben, weboldalon keresztül. A versenyben való részvétel jelentkezési határidejét az Európai Hulladékcsökkentési Hét előttre érdemes meghatározni, így a Héten lesz idő a beadott munkák értékelésére, a győztes kiválasztására.

- ▶ a versenyt a hatóság, civil szervezet honlapján kell népszerűsíteni, a felhívásban részletes információkkal

Az akció végrehajtása

Fenntartható ajándék



Az Európai Bizottság támogatásával





Minden résztvevő bolt, áruház kihelyezi a tájékoztató panelt, így ösztönözve a vásárlókat a részvételre. Az akció értékelése szempontjából nagyon fontos, hogy:

- ▶ a kereskedők külön, egyenként regisztrálják az újrahasznált papírba csomagolt ajándékokat.

Újrahasználati nap

Az egész napos rendezvény során a résztvevők elcserélhetik egymással megunt, nem használt tárgyaikat: fontos, hogy minden résztvevő rögzítse az elcserélt tárgyak számát és típusát, fajtáját (könyv, játék, stb.). A cserebere nap elején a szervezők minden elcserélendő, kiállított tárgy értékét megbecsülik, így biztosítva azt, hogy megunt tárgyaikért hasonló értékű tárgyakat kapjanak az érdeklődők. Természetesen, ha mind a két fél beleegyezik, alacsonyabb értékű termék(ek)re is történhet csere.

- ▶ A nap végén össze kell számolni az elcserélt tárgyak mennyiségét és a résztvevők számát.

Újrahasználati verseny

Az Európai Hulladékcsökkentési Héten minden beérkező művet értékelni kell: a végső eredményt a honlapon tegyük közzé, majd a győztest értesítsük az eredményről.

- ▶ A szervező részéről kijelölt bizottság tagjai minden beérkező művet értékelnek, és a győztest értesítik az eredményről.

Eredmények mérése

Fenntartható ajándék

A kezdeményezés hatásának értékeléséhez össze kell számolni az újrahasznált csomagolópapírba csomagolt ajándékokat: a boltosok által vezetett „nyilvántartás” alapján összeszámolható az így becsomagolt ajándékok száma, valamint az újrahasznosított papír mennyisége (ezáltal megbecsülhető a megelőzött papírhulladék mennyisége is).

- ▶ Össze kell számolni az újrahasznosított papírba csomagolt ajándékokat, esetleges lemérhetjük ezek súlyát is, és az új, korábban nem használt üdvözlőlapok, csomagolópapírok mennyisége is számszerűsíthető.

Újrahasználati nap

A piac végén a résztvevők regisztere alapján meghatározó az elcserélt, új gazdára talált tárgyak száma. A kategóriák rögzítésének köszönhetően a körülbelüli súlyuk is meghatározható, ami tulajdonképpen a megelőzött hulladék mennyiségét mutatja.

- ▶ Az elcserélt tárgyak mennyisége és fajtája alapján körülbelüli súlyuk is meghatározható, valamint a megelőzött CO2 kibocsátás is kiszámítható.

Újrahasználati verseny

A beérkezett versenyművek értékelése során rögzítésre kerül a körülbelüli súlyuk, amely tulajdonképpen a megelőzött hulladék mennyiségét jelenti. Ezt kommunikáljuk is a honlapunkon.

- ▶ A beérkezett versenyművek értékelése során körülbelüli súlyukat is rögzítsük, ez alapján meghatározhatjuk a megelőzött hulladék mennyiségét.

További információk

- ▶ Újrahasználati segédanyag:



Az Európai Bizottság támogatásával





Workshop az elektromos és elektronikai hulladékokról és azok nyersanyagairól

► Mi is ez? Egy kétórás szeminárium, amely során a résztvevők lényeges, hasznos és érdekes információkat kapnak az elektromos és elektronikai hulladékokról, azok értékes másodlagos nyersanyag-tartalmáról, valamint a megfelelő gyűjtési és ártalmatlanítási folyamatról.

► Hogyan alkalmazzuk?

- A 2 órás workshopon szakértők prezentációk segítségével, azokon keresztül ismertetik a fenti tudnivalókat, információkat.

► Mivel mérjük az elért eredményt? A résztvevők számával.



Kommunikációs segédletek

Szórólapok, információs panelek

Tájékoztatót nyújtanak az elektromos és elektronikai hulladékok gyűjtéséről. A szórólapok tájékoztatnak e hulladékáram helyes ártalmatlanításáról, és bemutatják a nem megfelelő kezelés következményeit, kockázatait. Egyszerűen és világosan mutatják be az ezzel kapcsolatos tudnivalókat, továbbá, fontos, hogy hangsúlyozzák a háztartási elektromos és elektronikai eszközök értékes nyersanyag tartalmát is. Ezen felül, a szövegben lényeges kiemelni az újrahasznosítás és a helyes gyűjtés és ártalmatlanítás szoros kapcsolatát.



Útmutató az elektromos és elektronikai hulladékok nyersanyagairól

Ezek az anyagok bemutatják az elektromos és elektronikai hulladékok értékes nyersanyagtartalmát. Az embereket tájékoztatják a különböző típusú elektromos és elektronikai berendezésekhez felhasznált alapanyagokról, informálnak azok hasznosításáról, hangsúlyozva a megfelelő elkülönített gyűjtés fontosságát és a helyes ártalmatlanítást.

Az útmutató szemlélteti a különböző típusú elektromos és elektronikai készülékek alapanyagai hasznosításának fontosságát is.



Az akció előkészítése: a kezdeti helyzet felmérése

1 hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

Egy felmérés során fel kell térképeznünk az elektromos és elektronikai hulladékok helyzetét és beszerezhetjük a korábban megvalósított gyűjtési akciók eredményeit is.

Ez az „audit” segít felmérni a szóban forgó hulladékáram helyzetét (minőségi és mennyiségi tekintetben), valamint ezen keresztül a korábbi kezdeményezések és hasznosítási tevékenységet végző szervezetek, cégek is számba vehetők.



Az Európai Bizottság támogatásával



Ministry of Environment
Département de l'Environnement
et de la Sécurité





Az akció előkészítése: tervezés és előkészítés

3 héttel az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

A kommunikációs anyagok előzetes összeállítása és kinyomtatása kiemelkedően fontos annak érdekében, hogy időben tájékoztatni tudjuk a célcsoportot az akcióról, és ösztönözzük őket a részvételre: egy jól megközelíthető helyszínen rendezzük meg az eseményt, amelynek népszerűsítését a helyi médiumok segítségével még hatékonyabbá tudjuk tenni. Az akció lebonyolításához be kell szerezni a megfelelő engedélyeket az illetékes hatóságoktól, valamint meg kell szervezni a logisztikát is. Az akció népszerűsítéséhez készítsünk szórólapot, használjunk elektronikus felületeket is (email, weboldal, közösségi oldal).

Bevonhatunk az akcióba olyan szervezeteket, vállalkozásokat is, amelyek helyben javítási, szerelési szolgáltatást nyújtanak. Ezek a szervezetek segíthetnek a workshop megszervezésében is.

Az akció megvalósítása

Az Európai Hulladékcsökkentési Héten

Az eseményre az Európai Hulladékcsökkentési Hét egy napján kerülne sor. Minden összegyűjtött elektromos és elektronikus eszközt egyenként kell regisztrálni, így meghatározható lesz a megelőzött hulladék mennyisége (súly alapján), valamint a visszanyert nyersanyagok mértéke is számszerűsíthető. Továbbá, lényeges összegyűjteni a résztvevők számát is.

Eredmények mérése

Az akció környezeti hatásainak értékeléséhez minden leadott elektromos és elektronikai eszközt és hulladékot regisztrálni szükséges. Így meg tudjuk határozni a gyűjtött mennyiség súlyát, ezzel együtt a megelőzött hulladék mennyiségét:

- ▶ a megjavított eszközök száma,
- ▶ a leadott eszközök mennyisége.

Az esemény a részvétel mértékében is értékelhető, ezért az alábbi mérőszámokat is vegyük figyelembe:

- ▶ az elkészített tájékoztató anyagok száma,
- ▶ a workshopok száma,
- ▶ a résztvevők száma.

További információk

▶ Példák már megvalósított akciókra:

- RAEE gyűjtési nap – Emilia Romagna region, 2013
www.ewwr.eu/docs/case_studies/IT_EWWR_Awards_2013_CSF.pdf
- ofPCina. A keletkezett mennyiség csökkentése jobb mint a szennyezés! – Association RaccattaRAEE, 2012 www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2012_Case%20Studies_Association_Italy.pdf
- Újrahasználat az újrahasználati központokban Angus Council, Scotland, 2009
www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2009-case-studies_Administration_Angus-Council_UK.pdf

▶ Érdekes linkek:

- Consorzio ReMedia: www.consorzioremedia.it
- Raccolta Raee di Amsa Milano: www.amsa.it





o <http://www.ewwr.eu/en/ideas/case-studies-reuse>

► Korábbi, már megvalósított hasonló akciók (www.ewwr.eu)

- o Watermael-Boitsfort önkormányzata - Stratégiai és Fenntartható Fejlődés Minisztériuma (Agenda 21), Adomány Fesztivál, Belgium, 2010
www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR%202010_Case%20Study_Admin_Brussels.pdf
- o Abierto hasta el amanecer, Eco Fest-R, Spanyolország, 2011
www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2011-Case%20studies_NGO_Asturias.pdf
- o Ruhacsere Party (Clothes Swap Party), Környezetügyi Minisztérium / NABU, Németország, 2012
http://www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2011-Case%20studies_NGO_Germany.pdf

► Érdekes linkek:

- o Újrahasználati fesztivál: www.festivaldelriuso.it

► Európai Hulladékcsökkentési Hét: www.ewwr.eu contact@ewwr.eu



Az Európai Bizottság támogatásával





2/6 Elektromos és elektronikai hulladékgyűjtési nap



Alapelv: nyersanyagok hasznosítása, és annak népszerűsítése.

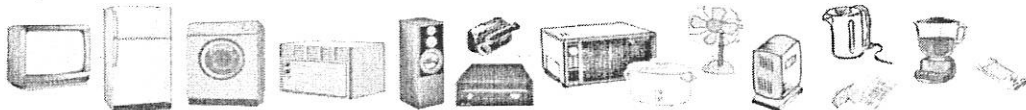
Ezen az akció az elektromos és elektronikai hulladékok elkülönített gyűjtésének és hasznosításának fontosságát hivatott népszerűsíteni annak érdekében, hogy a bennük rejlő nyersanyagokat minél nagyobb arányban kinyerhessék a megfelelő helyeken.

Egy elektromos és elektronikai hulladékgyűjtési nap nemcsak azt teszi lehetővé a résztvevők számára, hogy megszabaduljanak régi elektronikai eszközeiktől, hanem magában foglal tréningeket és szemináriumokat is az elektromos és elektronikai hulladékok helyes kezeléséről, hasznosításáról és a kinyerhető alapanyagokról.

Az elektromos és elektronikai hulladékok, valamint a ritka, a természetben már szűkösen előforduló alapanyagok között jelentős és szoros kapcsolat van, ezért nagyon fontos, hogy ezt minden kommunikációs felületen, tréningen hangsúlyozzuk: azért kell összegyűjteni az elektromos és elektronikai hulladékokat, és növelni az elkülönítetten gyűjtött mennyiségeket, hogy az ezeket alkotó alapanyagokból minél többet kinyerjünk, és másodlagos nyersanyagként hasznosítani tudjunk.

Az elektromos és elektronikai hulladékoknak számos kategóriáját különböztetjük meg:

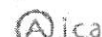
▶ **Televízió készülékek, hűtők, mosó- és szárítógépek, légkondicionáló készülékek, audio-vizuális felszerelések, rizsfőzők, elektromos vízfűtők, elektromos élelmiszerkészítő-gépek, mikrohullámú sütők, fűtőberendezések, ventilátorok, hajszárítók, telekommunikációs eszközök, elektromos játékok - játékszettek, töltők...**



▶ **Számítógép tartozékok: számítógépek, számítógép tartozékok (merevlemezek, CD-ROM/DVD meghajtók, PC táblák), monitorok, nyomtatók, szkennerek, számítógépes egér, billentyűzet, mikrofon, átalakítók, stb.**



▶ **Kiegészítők: tinta & toner patronok, VCD, CD, DVD, video szalagok, száraz akkumulátorok, stb.**



Általános információk

	hulladékcsökkentés		nehézségi szint		Hulladékáram
	újrahasználat		környezeti hatás		papír
	újrahasznosítás		költségek		elektronikai és elektromos
					csomagolás
					szerves

Célok

- ▶ A hulladék mennyiségének csökkentése és az elektromos és elektronikai hulladékok gyűjtésének népszerűsítése.
- ▶ Alapanyagok visszanyerése.
- ▶ Tájékoztató az alapanyagok helyes ártalmatlanításáról és hasznosításáról, amelyeket a régi elektromos és elektronikai eszközök tartalmaznak.
- ▶ Küzdelem az elektromos és elektronikai hulladékok nem megfelelő ártalmatlanítása ellen.

Eszközök az akció lebonyolítására

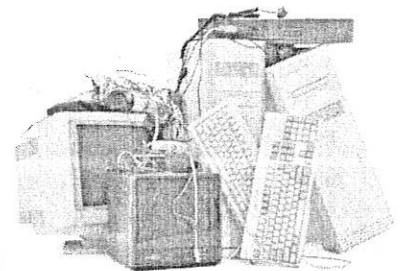
Tájékoztató anyagok

▶ Mi is ez valójában? Szórólapok, panelek, amelyek tájékoztatást nyújtanak az elektromos és elektronikai hulladékok gyűjtéséről. A szórólapok informálnak ezen hulladékok helyes ártalmatlanításáról, és bemutatják a nem megfelelő kezelés következményeit, kockázatait. Ezen anyagok egyszerűen és világosan kell, hogy bemutassák az ezzel kapcsolatos tudnivalókat, továbbá fontos, hogy tudatosítsák az emberekben, hogy a háztartási elektromos és elektronikai berendezésekben, eszközökben nagyon sok hasznosítható alapanyag van. Ezen felül ki kell emelni a szövegben azt is, hogy az újrahasznosítás eredményessége szorosan kapcsolódik a helyes gyűjtéshez és ártalmatlanításhoz.

▶ Hogyan használjuk?

- Ezek az anyagok minden szükséges információt tartalmaznak az elektromos és elektronikus hulladékokról, azok fontos alapanyagairól és speciális gyűjtésük szükségességéről, valamint hasznos leírást adnak a gyűjtés módjáról és az alapanyagok hasznosításáról.

▶ Mivel értékeli az elért eredményt? A szétosztott tájékoztató anyagok, valamint az azokkal elért emberek számával.





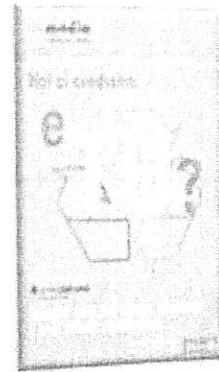
Útmutató az elektromos és elektronikai hulladékok nyersanyagairól

▶ Mi is ez valójában? Egy összefoglaló dokumentum, amely az elektromos és elektronikai hulladékban lévő hasznosítható alapanyagokat mutatja be. Hasznos eszköz arra, hogy megértsük és megértessük, miért fontos ezen hulladéktípus megfelelő gyűjtése és hasznosítása.

▶ Hogyan használjuk?

- Ezek az anyagok bemutatják az elektromos és elektronikai hulladékok nyersanyagtartalmát: részletes leírást tartalmaznak a különböző típusú elektromos és elektronikai készülékekhez felhasznált alapanyagokról, hangsúlyozva ezek hasznosításának fontosságát. Ezen anyagokban az embereket tájékoztatnunk kell a különböző ártalmatlanítási és kezelési lehetőségekről, továbbá a nyersanyagok hasznosításával járó környezeti előnyökről (energia megtakarítása, új termékek előállítása). A leírások tartalmazzák a gyűjtési szempontok, módszerek betartásának fontosságát is, amivel harcolhatunk az illegálisan vagy nem megfelelő módon ártalmatlanított és hulladéklerakóban landoló elektromos és elektronikai hulladékok ellen.

▶ Mivel mérhetjük az elért eredményt? A kiosztott útmutatók számával.



Elektromos és elektronikai hulladékok gyűjtése

▶ Mi is ez? Egy esemény, amelynek keretében az emberek információt kaphatnak az elektromos és elektronikai hulladékokban lévő hasznos nyersanyagokról, a hulladékok megfelelő gyűjtéséről, a helyes használatról, újrahazsnálatról és esetlegesen a javításukról.

Az egynapos rendezvény lehetőséget nyújt egy előre szervezett, jogszabályoknak megfelelő gyűjtési akció népszerűsítésére is. Mindenki, aki magával hozza már nem működő, vagy már nem használt elektromos és elektronikai eszközt, megkapja a fent bemutatott leírásokat, útmutatókat, valamint részt vehet egy szakemberek által tartott hasznosítási workshopon.

▶ Hogyan alkalmazzuk?

- Egy gyűjtési nap, amely a helyes ártalmatlanítást helyezi középpontjába: minden elhozott elektromos és elektronikai hulladékot egyenként kell regisztrálni annak érdekében, hogy számszerűsíthető legyen az akció eredményessége, valamint minden résztvevőnek meg kell kapnia a fentebb bemutatott tájékoztató füzeteket, hogy pontosan megértsék a helyes gyűjtés és ártalmatlanítás módszerét és fontosságát.

▶ Mivel mérjük az elért eredményt? Az összegyűjtött elektromos és elektronikai hulladékok mennyiségével és a résztvevők számával.





Célzott Kommunikációs Eszköztár

Hatóságok, civil szervezetek

- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét: www.ewwr.eu contact@ewwr.eu
- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét magyarországi koordinátorának elérhetősége:
 - o www.hulladekcsokentesihet.hu
 - o ewwr@oktf-nhi.gov.hu
 - o www.szelektalok.hu



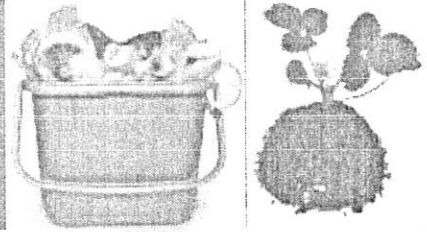
Az Európai Bizottság támogatásával



MEE Környezetvédelemért és Értékesítésért

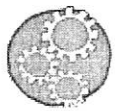


3/6 A konyhától a kertig: Mindent a komposztba, amit lehet!

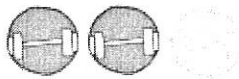


Zöldség héjak, kávézacc, almacsutka, elhervadt virágok... Szemeteseink mintegy harmadát a nap mint nap keletkező szerves hulladékainkkal töltjük meg. Ha ezeket helyesen kezeljük, 3 kg szerves hulladékból 1 kg komposzt készülhet, ami hosszú távon táplálékot jelenthet kertünknek. Ez azt bizonyítja, hogy megéri komposztálni. Igaz ez a munkahelyre is. Tehát, komposztálásra fel!

Általános információk



hulladékcsökkentés



nehézségi szint

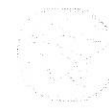
hulladékáram



újrahasználat



környezeti hatás



papír



csomagolás



újrahasznosítás



költség



elektromos és elektronikai



szerves

Célok

Direkt célok:

- ▶ Az állami szervezetek, hivatalok munkatársainak, civil szervezetek képviselőinek bátorítása és ösztönzése a munkahelyi komposztálásra
- ▶ annak megakadályozása, hogy a lebomló, szerves anyagok a vegyes hulladékgyűjtőkbe kerüljenek
- ▶ figyelem felhívása a komposztálás fontosságára
- ▶ a helyes komposztálás folyamatának megtanítása
- ▶ a komposztálás pozitív hatásainak bemutatása.

Indirekt célok:

- ▶ Az állami szervezetek, hivatalok munkatársainak, civil szervezetek képviselőinek bátorítása és ösztönzése otthoni és a közösségi komposztálásra (kerületekben, utcákban, kertekben, stb.).
- ▶ figyelem felhívása a komposztálás fontosságára, pozitív hatásaira



Mire van szükséged?

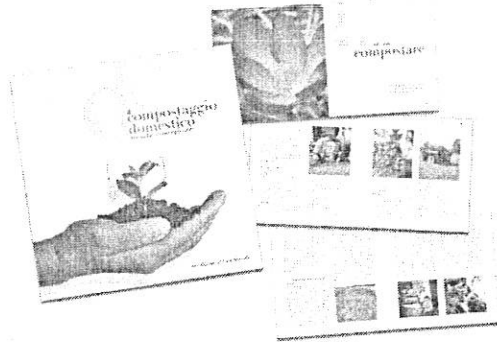
Információs anyagok

▶ Mi is ez? Szórólapok, panelek és útmutatók a komposztáláshoz. A szórólapok és panelek hasznos eszközök ahhoz, hogy tájékoztassanak a kezdeményezés céljáról és az otthoni komposztálásról, megmagyarázva a fontosságát képeken, adatokon és pozitív környezeti hatásain keresztül (elkerülve a lerakást, a széndioxid kibocsátást...stb.).

▶ Hogyan használd?

- Az anyagok tartalmazzák a szükséges információkat a munkahelyi komposztálásról az élelmiszer-hulladék csökkentése érdekében. A szórólapokat a komposztálás fontosságát hangsúlyozzák.

▶ Hogyan mérhető? A szétszított anyagok száma, a bevont emberek száma.



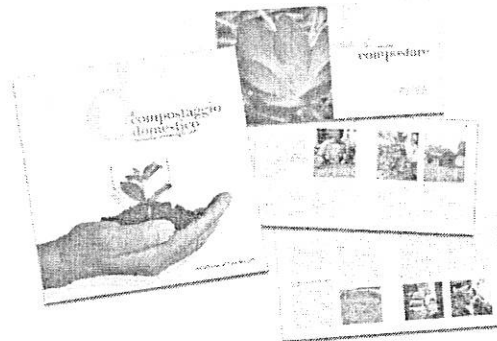
Információs tábla a komposztálásról

▶ Mi is ez? Az információs tábla hasznos tájékoztató eszköz a kezdeményezés céljáról és az otthoni komposztálásról, megmagyarázva annak fontosságát pozitív környezeti hatásain keresztül (elkerülve a lerakást, a széndioxid kibocsátást...stb.).

▶ Hogyan használd?

- Az anyagok tartalmazzák a szükséges információkat a munkahelyi komposztálásról az élelmiszer-hulladék csökkentése érdekében. Az információs panelek forgalmas területen kerülnek kihelyezésre, valamint a komposztálás helyén is felállításra kerül egy hirdető táblát.

▶ Hogyan mérhető? A kihelyezett anyagok száma, a bevont emberek száma.



Komposztálási workshop

- ▶ **Mi is ez valójában?** Egy fél napos információs workshop, melynek keretében a résztvevők képet kaphatnak a komposztálásról, megérthetik annak folyamatát, előnyeit. A workshopot a terület szakemberei tartják, és a prezentáció keretében bemutatják a komposztálási módszereket és azok előnyeit. Ösztönözd a kollégáidat a részvételre. Segédanyagot [itt](#) találsz.
- ▶ **Hogyan alkalmazzuk?** Elméletben és gyakorlatban a komposztálásról. A résztvevők elméleti és gyakorlati tudást kapnak a komposztálásról, melyen keresztül megérthetik annak fontosságát és a folyamat egyszerűségét.
- ▶ **Jelölj ki felelősöket,** akik a komposztálás helyes folyamatát figyelik majd. Mindenki a komposztálóba dobja szerves hulladékait, a felelősök pedig folyamatosan ellenőrzik az eredményt.
- ▶ **Mi alapján mérjük az elért eredményt?** A bevont kollégák számával



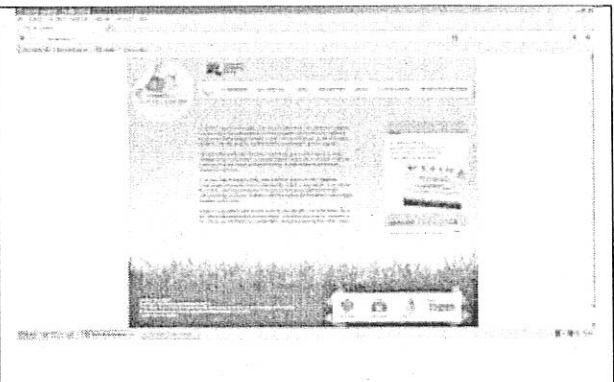
Roll up a közösségi komposztálóhoz

- ▶ **Mi is ez valójában?** egy a komposztálásra kijelölt helyen a kintinban van az irodában. A roll-up bemutatja a komposztálás fontosságát, valamint jelöli a komposztálás helyét. A komposztáló a kezdeti helyzet felmérése után kerül felállításra, melyet az alábbi résztvevők használnak:
 - ✓ a kijelölt komposztálása felelősök: feladatuk a napi szintű folyamatos nyomon követés, száraz anyag hozzáadása, a komposzt keverése
 - ✓ az oktatáson részt vevő dolgozók
- ▶ **Hogyan alkalmazzuk?** a kihelyezett roll-upok tulajdonképpen útmutatóként szolgálnak és hirdetik a komposztálás fontosságát.
- ▶ **Mi alapján mérjük az elért eredményt?** A roll-up-ok számával



Weboldal

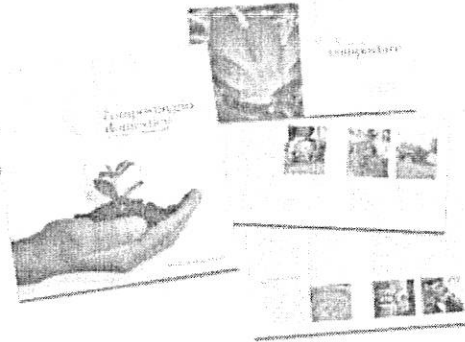
- ▶ **Mi is ez valójában?** A létrehozott weboldal illusztrálja a komposztálás folyamatát, javaslatokat mutat be a helyes komposztálásra.
- ▶ **Hogyan alkalmazzuk?**
A weboldal kiváló platformot biztosít az információ cserére: cikkek feltöltésével, közösségi komposztálók sikerének bemutatásával mind mind ösztönözhetjük a lakosságot a komposztálásra
- ▶ **Mi alapján mérjük az elért eredményt?** A látogatók számával, a letöltések és a kommentek számával



Kommunikációs segédletek

Komposztálási útmutató

- ▶ Az útmutatók hasznos eszközök, célcsoport specifikusan képesek bemutatni a közösségi komposztálás lényegét, példákkal és részletes leírásokkal.
- ▶ Hogyan alkalmazzuk?
 - A leírások tartalmazzák a szükséges információkat a komposztálás népszerűsítése, gyakorlata és az étel hulladék csökkentése érdekében. Oktatási anyagnak is tekinthetők.



Akció előkészítése: kezdeti helyzetértékelés

1 hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

Meg kell határozni a keletkezett hulladék mennyiségét. Az úgynevezett hulladék audit egy olyan eszköz, mely segít meghatározni az adott hulladékáram valós helyzetét, a hulladéktermelési mennyiségeket, az audit során a hasonló akciók és kezdeményezések is számba vehetők:

- ▶ leírás a keletkező hulladékok mennyiségéről;
- ▶ Interjú a résztvevőkkel;
- ▶ a lehetséges csökkentési célok becsült mennyisége, a keletkező hulladék mennyiség számszerűsítése.

Az előzetesen kijelölt felelősök vizsgálják a fenti szempontokat annak érdekében, hogy a kezdeti helyzetértékelés alapján összehasonlítható legyen az akció előtti és utáni állapot.

Az útmutató abban is segítségre lesz, hogyan hozz létre új komposztálót:

- ▶ Jelölj ki egy szabad helyet a kertben, udvaron,
- ▶ amely mindenki számára könnyen megközelíthető, elérhető.
- ▶ Állítsd fel a komposztálót: választhatsz előre gyártott komposzt ládából vagy el is készítheted a sajátodat.
- ▶ Válassz megfelelő méretű komposztálót (az átlagos méret kb. 300 literes)
- ▶ Helyezd ki a komposztáló mellé a gyűjtő edényeket és a tájékoztató roll-upokat

A komposztáló létrehozásához, házi praktikák elsajátításához, közösségi komposztáló kialakításához segítségre lehet az Európai Hulladékcsökkentési Hét honlapján található gyakorlati útmutató, melyet a Hulladekcsokkentesi.hu oldalon megtalálsz.

Három héttel az EURÓPAI HULLADÉKCSÖKKENTÉSI HÉT előtt az alábbiakat kell tenned:

- ▶ Kisebb méretű kukák kihelyezése, hogy a komposztálható szerves hulladékot külön lehessen gyűjteni a konyhában
- ▶ Nagy komposztáló tartályok vásárlása
- ▶ Száraz anyagok vásárlása, amelyhez hozzáadható a szerves anyag (mint például pellet, aprított fa, stb.)
- ▶ Helyi komposztáló felállítása
- ▶ felhívás közzététele annak felmérésére, hogy kik szeretnének részt venni az irodai komposztálási tevékenységben, és ki az, aki otthoni komposztáló létrehozásán is gondolkodik.



Akció előkészítése: tervezés és előkészítés

Három héttel az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

Minden kommunikációs anyag készüljön el és kerüljön nyomtatásra. Az akció célja a kollégák bátorítása a csatlakozásra: a komposztálásért felelős személyek önkéntes alapon kerülnek kiválasztásra. A képzés során nem csak elméleti, hanem gyakorlati tudást is elsajátíthatnak a résztvevők.

Pár nappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

A képzések során a kijelölt felelősök megismerkednek a komposztálás folyamatával és gyakorlatával. A képzések kb. 15 fő részvételével kerülnek megtartásra, az előadásokat szakértők mutatják be a közönségnek. A komposztáló felállításra, használatra kész állapotba kerül.

Az akció végrehajtása

Az Európai Hulladékcsökkentési Hét során

A komposztáló „beüzemelésre” kerül és a Hét során folyamatosan nyomon kell követni a komposztált hulladékok mennyiségét. Ezt követően számold ki az így elkerült hulladék mennyiségét a következő képlet segítségével:

A résztvevők száma = komposztálás céljára elkülönítetten gyűjtött szerves hulladék mennyisége kg/nap (pl.: 0,25kg/nap/személy) = a vegyes kukától eltérített hulladék mennyisége kg-ban.

A komposztálással csökkenthető a hulladékszállítás okozta környezetterhelés, amely a szén-dioxid kibocsátás csökkenésével számszerűsíthető.

A kijelölt felelősök folyamatosan figyelik a folyamatot, népszerűsítik a részvételt, tanítják a tevékenységet. A kiválasztottak felelnek azért, hogy a komposzthoz száraz anyagot adagoljanak, összekeverjék azt a szerves anyagokkal, továbbá ők gondoskodnak a szerves hulladék megfelelő nedvességtartalmának felügyeletéről.

A szerves hulladék mennyisége (kg vagy térfogat) a komposztáló mellett kihelyezett füzetbe folyamatosan felírásra kerül, a mennyiségek pontos meghatározása érdekében.

Eredmények mérése

Miután a felelősök a tevékenységet naponta nyomon követik, a komposztálásra összegyűjtött szerves hulladékok mennyisége folyamatosan rögzítésre kerül a hozzá kevert száraz anyagokkal mértékével együtt, így pontosan számszerűsíthető a nem vegyes kukába került hulladék mennyisége.

Annak érdekében, hogy értékelhető legyen az akcióval elért eredmény, meg kell vizsgálni a következőket:

- ▶ száraz anyag mennyisége
- ▶ a komposztált hulladék mennyisége
- ▶ megelőzött szén-dioxid mennyisége
- ▶ bevont emberek száma
- ▶ komposztálásért felelős személyek száma
- ▶ a várható komposzt mennyisége.

Az akció eredménye az éves szinten keletkezett szerves, komposztálható hulladékok mennyiségéhez viszonyítva kerül meghatározásra.





További információk

▶ Példák korábban megvalósított akciókra

- Iskolai komposztálás (Spanyolország):
www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2011-Case%20studies_School_Mallorca-Spain.pdf
- Az állatkert jobba teszi a Földet (Spanyolország):
www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2012_Case%20Studies_Others_Catalonia.pdf
- "eRRRe al cubo", Ribadedeva Reduce y Recupera – Komposztálási akció az iskolában (Spanyolország):
www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2011-Case%20studies_Administration_Asturias.pdf

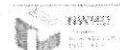
▶ Érdekes linkek

- Jó gyakorlatok az otthoni és a közösségi komposztálásra: Bevált gyakorlatok leltára (bio-)hulladék minimalizálásával kapcsolatban, Miniwaste projekt, 9-109:
www.miniwaste.eu/mediastore/fckEditor/file/Miniwaste_good_practices_inventory.pdf
- Club del Compost: www.clubdelcompost.it
3 önkormányzat területén megvalósított projekt: Carmagnola, Cambiano and Santena, Torino közelében. A projekt célja az otthoni komposztálás népszerűsítése három fő kezdeményezéssel keresztül:
 - 1) Kommunikáció és információ biztosítása a lakosoknak;
 - 2) Mester szakemberek és önkéntesek képzése, akik az akció felelősei lesznek az adott településen;
 - 3) Minta projektek lebonyolítása a három önkormányzat területén.
- Horta de Formiga: www.lipor.pt

▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét: www.ewwr.eu contact@ewwr.eu

▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét magyarországi koordinátorának elérhetősége:

- www.hulladekcsokentesihet.hu
- ewwr@oktf-nhi.gov.hu
- www.szelektalok.hu





Belső célcsoportot célzó akciók

4/6 Irodák a papírfelhasználás csökkentéséért

A cégek, vállalkozások általában nagy mennyiségű papírt használnak fel éves szinten. Ez a mennyiség azonban könnyűszerrel csökkenthető: az Európai Hulladékcsökkentési Hét alatt vezessünk be néhány új jó gyakorlatot a szervezetben belül, és kövessük figyelemmel, ahogyan a felhasznált papír mennyisége – ezzel együtt a keletkező papír hulladék mennyisége is – jelentősen mértékben lecsökken.

Általános információk



hulladékcsökkentés

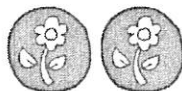


nehézségi szint

Hulladékáram



környezeti hatás



környezeti hatás



papír



hulladékáram



költség



költség



Elektronikus és digitális kommunikáció



hulladékáram

Célok

- ▶ A dolgozók tudatosságának növelése az irodai papírfelhasználás csökkentése terén, és ezzel párhuzamosan új módszerek bevezetése a minél hatékonyabb megvalósítás érdekében.
- ▶ A céges papírfogyasztás mértékének csökkenése:
 - a papírfelhasználás helyzetének azonosítása (honnan, mikor, hogyan, miért); majd
 - módszerek azonosítása arra, hogyan csökkenthető a keletkezett mennyiség.
- ▶ A bevezetett intézkedések hatékonyságának értékelése az elért eredmények tükrében: a felhasznált papírmennyiségen túl, vizsgálj meg a többi elért eredményt is, pl. költségcsökkenés.



Az Európai Bizottság támogatásával



Ministerium für
Arbeitsmarkt und
Sozialpolitik





Mire van szükséged?

Mérési eszköz

- ▶ Mi is ez valójában? Egy olyan adatlap, amelyen követni lehet a papírfogyasztás mértékét (digitálisan, vagy akár nyomtatott formában) minden papírméret esetében (A/4, A/3, stb.)
- ▶ Hogyan használd? A felhasznált papír mennyiségének meghatározása során három adatot kell rögzíteni:
 - 1/ Határozd meg a papír felhasználásának fő típusait és a hozzávetőleges súlyukat kg-ban,
 - 2/ Add meg a kezdeti papírfogyasztást (az akció bevezetése előtti, adott időszakra) minden típus és papírméret esetén (pl.: A/4, A/3)
 - 3/ Mérd/határozd meg a felhasznált papír mennyiségét az akcióban meghatározott intézkedések bevezetése után (szintén adott időszakra vonatkozóan).
- ▶ Mivel mérhetjük az akció hatékonyságát? A megspórolt, fel nem használt papír mennyiségével.

Ebben az akcióban három különböző cselekvési tervet lehet meghatározni. A felhasznált eszközök a választott terv függvényében változhatnak:

1. **Egyéni cselekvési terv** a dolgozók részéről. Az egyéni megközelítés a legkevésbé megterhelő és a legkönnyebben megvalósítható. Ez magában foglalja a tudatosság növelését és a dolgozók képzését is. Az így tanult praktikákat az érintettek a gyakorlatba is átültethetik: pl. kétoldalas nyomtatás, az e-mailek nyomtatásának kerülése, dokumentumok olvasása és a változtatások követése a képernyőn, ill. digitálisan, az előnézeti kép segítségével a dokumentum nyomtatás előtti megtekintése, majd az oldalak rendezése, melynek eredményeképp csökken a nyomtatott oldalak mennyisége..

"Kétoldalas nyomtatás" matrica

- ▶ Mi is ez az eszköz? Egy matrica, amely emlékezteti és bátorítja a dolgozókat arra, hogy a papír mindkét oldalára nyomtassanak, és így csökkentsék a felhasznált papír mennyiségét.
- ▶ Hogyan használd? A nyomtatókon, fénymásolókon vagy a számítógépeken kell elhelyezni, egy jól látható helyen.

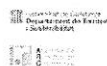
"Kétoldalas nyomtatás" poszter

- ▶ Mi is ez az eszköz? Egy poszter, amely emlékezteti és bátorítja a dolgozókat arra, hogy a papír mindkét oldalára nyomtassanak.
- ▶ Hogyan használd? A nyomtatók vagy fénymásolók közelében kell kihelyezni.

Intranet

- ▶ Mi ez az eszköz? Készüljön és jelenjen meg a cég intranetes felületén egy cikk, amely arra buzdítja a dolgozókat, hogy használják a kétoldalas nyomtatás funkciót.
- ▶ Hogyan működik? A cikk az Európai Hulladékcsökkentési Hétet megelőzően kerüljön ki az intranet felületre, ismertesse az akció célját a kollégákkal, majd adjon napi tippeket a Hét során az intranetes olvasótábornak a papírfelhasználás csökkentésével kapcsolatban.

2. **Szervezeti és strukturális cselekvési terv.** Ennek kidolgozása már több erőfeszítést igényel. Be kell vonnunk például az IT csapatot, hogy a számítógépek is alkalmazkodjanak a felállított rendszerhez: alapértelmezés szerint gazdaságos üzemmódban és a lapok mindkét oldalára nyomtassanak (a számítógépeken és a nyomtatókon is elvégzendő a módosítás); digitálisan tároljuk a dokumentumokat optikai tárolókon vagy számítógépes szervereken.





Alkalmazzuk ezeket az elveket a cég további munkafolyamatai során is: válasszuk az elektronikus adattovábbítást, az elektronikus formában készült hírleveleket a papír alapúak helyett, rendszeresen válaszoljunk e-mailben ahelyett, hogy papíron küldenénk üzenetet (számlák, bérszámfejtési papírok, stb.), használjunk elektronikus aláírást, stb.

Személyes papírfogyasztás-mérő

- ▶ **Mi is ez?** Egy olyan számítógépes alkalmazás, mely méri, feljegyzi és kimutatja a papír felhasználás mennyiségét. Ez az eszköz számszerűsített eredményben mutatja meg a dolgozó számára az általa felhasznált papírmennyiséget, így az érintett naprakész információkkal rendelkezhet saját „fogyasztásáról”.
- ▶ **Hogyan használd?** Az alkalmazást telepíteni kell minden dolgozó számítógépére.
- ▶ **Mit lehet mérni ezzel?** Az intézkedések hatására megtakarított papír mennyiségét.

3. Vásárlási politikát érintő cselekvési terv. A központosított beszerzéseknél figyelembe kell venni, hogy minden szempontból takarékos eszközökre essen a választás, pl. olyan nyomtatóra, ami képes kétoldalas nyomtatásra és másolatok készítésére. Továbbá vásároljunk multifunkciós és közösen használt, nagy teljesítményű irodai eszközöket (pl. egy gép egy emeleten, ahelyett, hogy mindenkinek saját kis teljesítményű nyomtatója lenne pl. irodánként), illetve nem lehet figyelmen kívül hagyni a megfelelő szoftverek beszerzését sem.

“Fenntartható beszerzések” útmutatója

- ▶ **Mi is ez?** Egy gyakorlati útmutató, amely segít a környezetbarát vásárlások előmozdításában és elősegíti a megfelelő társadalmi körülmények megteremtését.
- ▶ **Hogyan használd?** Ezt központilag kell megvalósítani annak érdekében, hogy megtalálják a legjobb eszközöket, szoftvereket a cég számára, amelyek a későbbiekben lehetővé teszik a papírfogyasztás optimalizálását.

Felkészülés az akcióra: a helyzet kezdeti értékelése

- ▶ Egy kalkulátor (kézi mérés, professzionális szoftver, online alkalmazás) segítségével jegyezzük fel a résztvevők számát, és számoljuk ki a papírfelhasználásukat egy adott időszakra vonatkozóan, pl. egy hét alatt, még az új intézkedések bevezetése előtt.
- ▶ Értékeljük a teljes volument a papírfelhasználás kapcsán, és ha arra van szükség, bontsuk le részlegekre és/vagy tevékenység-típusokra is.
- ▶ Egy kellően hosszú időszakot vizsgáljunk annak érdekében, hogy az eddig megszokott gyakorlatról reprezentatív adataink legyenek (legalább egy hét, vagy négy alkalom egy héten, főleg ha a tevékenységünk szezonális).
- ▶ Fontoljuk meg, milyen típusú intézkedéseket lehetne bevezetni a cégnél, és ezek közül melyek a kötelező érvényűek.

Felkészülés az akcióra: tervezés és előkészítés

1 hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

- ▶ **Tudatosság növelése:** tájékoztassuk a kollégákat (személyesen, az intraneten, email-ben, stb.) arról, milyen papírfelhasználás-csökkentést célzó intézkedéseket vezetünk be, és ösztönözzük őket arra, hogy tudatosan tartsák be ezeket a mindennapokban, hiszen ez növeli az akció hatékonyságát.
- ▶ **Választható eszközök:** annak függvénye, melyik cselekvési terv mellett döntünk a felmérést követően. Válasszunk megfelelő eszközöket, amelyeket a fogyasztási szokásokhoz és az egyéni igényekhez tudunk alakítani. Készítsünk el egy figyelemfelhívó üzenetet, és keressünk egy megfelelő időpontot a kollégákkal egy egyeztető megbeszélés megtartására.





Az intézkedés végrehajtása

Az Európai Hulladékcsökkentési Hét alatt

- ▶ A Hét első napján jelentsük be az akció bevezetését, használjuk ehhez a korábban kidolgozott kommunikációs eszközöket (poszterek, matricák, stb.) és üzeneteket. Ezt követően a választott cselekvési tervnek megfelelően vezessük be/üzemeljük be a technikai intézkedéseket.
- ▶ Bátorítsuk a résztvevőket, hogy kövessék figyelemmel a rendszeresen kiküldött, illetve az intraneten megjelenő üzeneteket (pl. minden reggel).
- ▶ Összesítsük a felhasznált papír mennyiségét (pl. egy kalkulátor vagy bármely más technikai eszköz segítségével, amely rendelkezésre áll).

Eredmények mérése

- ▶ Számoljuk ki a különbséget a papírfelhasználás kapcsán a referencia hét (az intézkedések bevezetése előtt) és az Európai Hulladékcsökkentési Héten mért papírfelhasználás között (a bevezetett intézkedések után). A kapott eredmény a fel nem használt papír mennyisége lesz, amely a bevezetett lépéseknek köszönhető.
- ▶ Végezzünk el egy belső hatékonyság értékelést az egyes bevezetett lépésekre vonatkozóan.
- ▶ Értesítsük a kollégákat az eredményekről, és buzdítsuk őket arra, hogy alkalmazzák a jövőben is a Hét alatt megtanult jó gyakorlatokat.

További információk

- ▶ Példák a használható eszközökre (Brüsszel, Belgium):
 - Kalkulátor (letölthető Excel-fájl), "kétoldalas nyomtatás" poszter, stb.
<http://www.bruxellesenvironnement.be/Templates/professionnels/informer.aspx?id=33800>
 - Útmutató a környezettudatos beszerzésekhez: <http://guidedesachatsdurables.be>
 - "Kétoldalas nyomtatás" matrica:



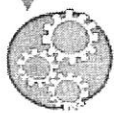
- ▶ További eszközök az akcióhoz:
 - <http://savepaper.com.au/save-paper>
 - Belgium: <http://www.moinsdepapier.be/>
- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét: www.ewwr.eu contact@ewwr.eu
- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét magyarországi koordinátorának elérhetősége:
 - www.hulladekcsokkentesihet.hu
 - ewwr@oktf-nhi.gov.hu
 - www.szelektalok.hu



5/6 Csökkentsük együtt a csomagolási hulladékok mennyiségét!

Hajlamosak vagyok azt gondolni, hogy mindennapi tevékenységünk, adminisztratív feladataink során egyáltalán nem beszélhetünk erős környezeti hatásokról. Valójában azonban minden tevékenységünkhöz társulnak alacsony környezeti hatások. Ilyen például egy számítógép bekapcsolása, egy levél fénymásolása, egy fájl törlése vagy egy kávé elkészítése egy rövid szünetben. Első ránézésre ezek a tevékenységek jelentéktelennek tűnhetnek, de ha összeadjuk az összes ilyen tevékenység hatását, annak mértéke már jelentős. Mindennapi tevékenységeink során már egy kis odafigyeléssel jelentős környezeti javulást érhetünk el, mely visszaigazolást ad nekünk arra, hogy jó úton járunk. Ez a dokumentum segítséget nyújt abban, hogy egy kis odafigyeléssel és némi változtatással milyen módon érhető el javulás a szervezetednél.

Általános információk



hulladékcsökkentés



nehézség

Hulladékáram



újrahasználat



környezeti hatás



papír



csomagolás



újrahasznosítás



költség



elektronikai és elektromos



szerves

Célok

Direkt:

► Csomagolási hulladék csökkentése érdekében újrahasználatos termékek népszerűsítése. Ez az akció ráirányítja az alkalmazottak figyelmét a csomagolási hulladék okozta problémákra, a keletkezés megelőzésének fontosságára.

Indirekt:

► Növeli a dolgozók tudatosságát a hulladék keletkezés megelőzése tekintetében.

Milyen elemeket foglal magába az akció?

- Tájékoztatás az újrahasználatos termékek környezeti előnyeiről.
- Tájékoztatás a kevésbé csomagolt termékek környezeti előnyeiről.
- Tájékoztatás a csomagolási hulladékokról általában.

Mire van szükséged?

- ▶ **Információs és kommunikációs anyagokra:** gyűjtsd össze az Európai Hulladékcsökkentési Hét információs anyagait a dolgozók csomagolási hulladékról való tájékoztatásához. Tégy intézkedéseket, amelyek a csomagolási hulladékok megelőzésére koncentrálnak. Készíts posztereket, melyekkel népszerűsítheted az akciót, és tájékoztasd alkalmazottaidat a vállalt, bevezetett intézkedésekről.
- ▶ **Eszközökre:** újrahasználató csészékre és poharakra, valamint ételhordókra.

Az akcióhoz szükséges eszközök

Egy kávéautomata pohár nélküli funkcióval

- ▶ **Mi is ez?** Egy kávéautomata, pohár nélküli funkcióval. Ennek segítségével mindenki a saját újrahasználató csészéjébe kérheti a kiválasztott italt.
- ▶ **Hogyan használd?**
 - Ha szükséges, kérd meg az automata üzemeltetőjét, hogy állítsa be a pohár nélküli funkciót.
 - Tájékoztasd munkatársaidat az újrahasználató csészék előnyeiről.
- ▶ **Mi alapján értékeljük az elért eredményt?** Az eldobott egyszer használatos műanyag poharak számával, amit az akció előtt kell felmérni.



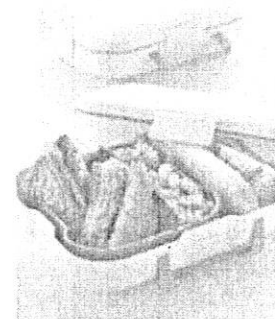
Újrahasználató kávéscsészék, poharak

- ▶ **Mi is ez az eszköz?** Adj újrahasználató kávéscsészéket, poharakat a munkatársaidnak.
- ▶ **Hogyan csináld/használd?**
 - Oszd ki az újrahasználató kávéscsészéket, poharakat a munkatársaidnak.
 - Tájékoztasd őket arról, hogyan tudják kiválasztani az újrahasználató csésze opciót az automatán.
- ▶ **Mi alapján értékeljük az elért eredményt?** Az eldobott egyszer használatos műanyag poharak számával, amit az akció előtt kell felmérni.



Ételhordók, ételtárolók

- ▶ **Mi is ez?** Adj újrahasználató ételhordó dobozokat a dolgozóidnak, és bátorítsd őket arra, hogy használják azt műanyag vagy alumíniumcsomagolás helyett.
- ▶ **Hogyan használhatod?**
 - Oszd szét az újrahasználató ételhordókat a dolgozóknak.
- ▶ **Mi alapján értékeljük az elért eredményt?** Az egyszer használatos eldobott étel csomagolások számával, amit az ételhordók kiosztása előtt és után érdemes felmérni adott időszakra vonatkozóan.





Kommunikációt támogató eszközök

Egy panel, amely a hulladék keletkezésének megelőzése, a keletkezett mennyiség csökkentése érdekében használható jó gyakorlatokat mutatja be

- ▶ Mi is ez az eszköz? Ez a panel tartalmazza mindazon vállalatokat, praktikákat, amelyek alkalmazhatóak a hulladék keletkezésének megelőzése érdekében. Ez ösztönzi majd a résztvevőket az intézkedések betartására.
- ▶ Hogyan alkalmazd?
 - Gyűjtsd össze a vállalatokat.
 - Mutasd be őket a panel segítségével.
 - Helyezd ki azt stratégiaileg megfelelő helyen.
- ▶ Mivel mérjük az eredményt? Az elért célok számával, az eredmények elérésének változásával az idő előrehaladtával.



Megkülönböztető matrica/poszter

- ▶ Mi is ez az eszköz? Egy matrica, amelyet arra használhatsz, hogy jelezd, Te követed és betartod a jó gyakorlatokat a hulladék keletkezésének megelőzése és a keletkezett mennyiség csökkentése érdekében.
- ▶ Hogyan alkalmazd?
 - Helyezd ki jól látható, stratégiaileg fontos helyekre.
- ▶ Mivel mérjük az elért eredményt? A résztvevők számával.

Felkészülés az akcióra: tervezés és előkészítés

Egy hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

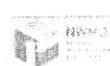
- ▶ Számoljuk (és mérjük is) meg az egyszer használatos kidobott műanyag poharak számát a kávéautomata használata során.
- ▶ Keress egy helyi beszállítót, aki újrahasználatos poharakkal, csészékkel foglalkozik.
- ▶ Mérd le a kidobott egyszer használatos ételcsomagolások mennyiségét a munkahelyi menzán. Csak az ebédhez közvetlenül kapcsolódó csomagolások mennyiségét mérjük, mint például az alumínium csomagolás, ételcsomagolás, egyszer használatos evőeszköz.
- ▶ Keress egy helyi beszállítót, aki újrahasználatos ételhordókkal, ételtartó dobozokkal foglalkozik.
- ▶ Keress egy olyan stratégiaileg jól látható helyet, ahová kihelyezhető a panel, amelyen szerepelnek a kötelezettségvállalások és az elért eredmények.

Az akció végrehajtása = az akció napja

- ▶ Oszd szét az újrahasználatos poharakat, csészéket a dolgozóknak.
- ▶ Távolítsd el az eldobható poharakat a kávéautomatából.
- ▶ Helyezd ki a tájékoztató anyagokat jól látható helyre.
- ▶ Tájékoztasd a dolgozókat arról, milyen kötelezettségeket vállalt a cég.
- ▶ Ösztönöld a munkatársakat arra, hogy újrahasználatos poharakat és ételhordókat használjanak.



Az Európai Bizottság támogatásával





Eredmények mérése és visszajelzés küldése

Az újrahasználatos kávéscsészés akció és az egyszer használatos csészék eltávolítása a kávéautomatából szorosan kapcsolódnak egymáshoz. Az intézkedések célja, hogy a csomagolási hulladék termelődésének megelőzése.

Annak érdekében, hogy értékelhető legyen ezen akciók eredménye:

1. Számold és mérd le az egyszer használatos eldobható műanyag poharak mennyiségét a kávéautomata használatán keresztül egy hónapon át.
2. Miután beállítottad a kávéautomatán a pohár nélküli opciót, mérd le, hányszor használják ezzel a funkcióval a gépet a kollégák.
3. Határozd meg a nem kidobott egyszer használatos műanyag poharak számát egy hónap alatt.

Az újrahasználatos ételhordó akció célja szintén a csomagolási hulladék keletkezésének megelőzése, illetve a keletkezett mennyiség csökkentése.

Annak érdekében, hogy értékelhető legyen ezen akciók eredménye:

1. Számold és mérd meg az étkezéshez szorosan kapcsolódó csomagolások mennyiségét (alumínium csomagolás, élelmiszer csomagolás, egyszer használatos evőeszköz) egy hónapon át.
2. Amint kiosztottad a munkatársak részére az újrahasználatos ételhordókat, ismét mérd meg az étkezésnél keletkező csomagolási hulladék mennyiségét, szintén egy hónapon át.
3. Mutasd be, mennyi csomagolóanyag keletkezését akadályozták meg a munkatársakkal együtt egy hónap alatt.

Minden esetben jelentsd az eredményeket (mennyiségi és minőségi) az Európai Hulladékcsökkentési Hét koordinátoroknak.

További információk

► Információs anyagok csomagolási hulladék témában

- Tippek a csomagolási hulladékok csökkentésére:
http://www.ewwr.eu/docs/ewwr/Factsheet_Reduce-excessive-packaging_EN.pdf

► Akciópéldák (még több példa az www.ewwr.eu-n):

- "A kevesebb hulladék több" Barcelona Városi Tanács (CAT) 2011:
http://www.ewwr.eu/docs/case_studies/EWWR_2011-Case%20studies_Administration_Catalonia.pdf
- "Guia de l'oficina verda" (CAT):
Egy útmutató tippekkel és példákkal, hogy létrehozzanak környezetvédelmi intézkedéseket az irodában.
http://www.bcn.cat/agenda21/A21_text/guies/guiverda.pdf

► Európai Hulladékcsökkentési Hét: www.ewwr.eu contact@ewwr.eu



6/6 Légy Te is válogatós: Gyűjtsük szelektíven a hulladékokat a munkahelyen is!

Alapelvek:

A figyelem felhívása a szelektív hulladékgyűjtés és az újrahasználat fontosságára. A dolgozók, munkatársak megtanítása a helyes szelektálásra, amelynek alkalmazásával egy környezeti szempontból fenntarthatóbb életet élhetnek.

Általános információk

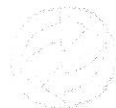


hulladékcsökkentés



nehézségi szint

Hulladékáramok



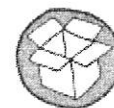
újrahasználat



környezeti hatás



papír



csomagolás



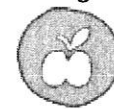
újrahasznosítás



költségek



elektromos és elektronikai



szerves

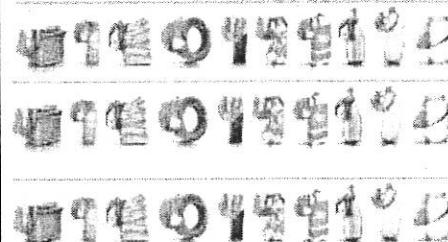
Célok

- ▶ A legfőbb cél a kommunális vegyes hulladék mennyiségének csökkentése.
- ▶ Magasabb szelektív gyűjtési arányok elérése.
- ▶ A környezettudatosság szintjének növelése, a környezet iránti érzékenység fokozása.
- ▶ A szelektív hulladékgyűjtési rendszerekbe vetett bizalom és elköteleződés erősítése.

Eszközök

Üzemlátogatás – Látogatás egy hulladékkezelőben

- ▶ Mi is ez? Egy olyan eszköz, amely szó szerint közelebb viszi az embereket a hulladékkal kapcsolatos problémákhoz. Könnyebben megértik a szelektív hulladékgyűjtés működését, ha a saját szemükkel látják a mikéntjét. Ennek érdekében amennyiben lehetőség van rá, látogatást lehet szervezni egy közeli hulladékkezelő, hasznosító üzembe.
- ▶ Hogy használható? Vedd fel a kapcsolatot a közeli hulladékkezelő létesítményekkel, és egyeztess velük egy lehetséges látogatásról.
- ▶ Hogyan lehet mérhetővé tenni? A látogatáson résztvevők számával.



Hírlevél

▶ **Mi is ez az eszköz?** A hírlevélen keresztül a kollégák minden nap más-más hulladékáramokról tudhatnak meg több információt. A hírlevél röviden, tömören és könnyen érthetően összefoglalja az érdekes információkat és hasznos tudást a szelektív hulladékgyűjtésről és a helyes szelektálásról.

A Hét hírlevelei az alábbi témákat érintik:

Hétfő – általános információk a szelektív hulladékgyűjtésről és annak fontosságáról

Kedd – műanyag és fémgyűjtésről

Szerda – papírgyűjtésről

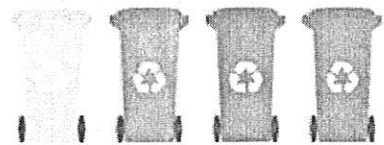
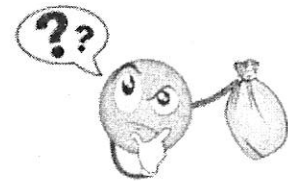
Csütörtök – üveggyűjtésről

Péntek – Elektromos és elektronikai hulladékok, veszélyes hulladékok és az elemek gyűjtéséről

▶ **Hogyan használható?**

- A regisztrációt követően a levelek kiküldésre kerülnek a kapcsolattartó személynek.
- A kontaktszemély kell, hogy továbbítsa azokat az akció résztvevőinek.
- Ha elektronikus formában nem tudják megtekinteni a hírleveleket a résztvevők, akkor a kontaktszemély minden reggel ismerteti velük a levelek tartalmát.

▶ **Hogyan lehet mérhetővé tenni?** A kiküldött levelek számával (+a résztvevők számával, akiknek szóban kerül bemutatásra a hírlevél tartalma). Szintén mérhető a szelektíven gyűjtött hulladék mennyisége is. Ha a korábban – adott idő alatt - szelektíven gyűjtött hulladék mennyisége ismert, akkor az akció hatása mérhető a Hét végén meghatározott szelektíven gyűjtött hulladék mennyiségéből.



Poszterek:

▶ **Mi is ez az eszköz?** A poszterek informálják a résztvevőket az akcióról, és arról, mi kerülhet a különböző szelektív kukákba. A poszterek letölthetőek a weboldalról, vagy készíthetőek speciális 3D poszterek is, amelyek bemutatják, milyen hulladék kerülhet a különböző kukákba.

▶ **Hogyan használható?** A posztereket forgalmas helyeken kell kihelyezni, hogy minél többen lássák azokat. A 3D posztereket közvetlenül a kukák felett célszerű elhelyezni, hiszen azok bemutatják a helyes szelektálást.

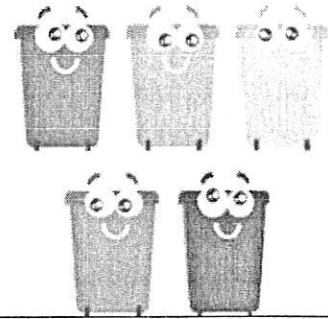
▶ **Hogyan lehet mérhetővé tenni?** A kinyomtatott, elkészített és kihelyezett poszterek számával, a nem megfelelő helyre dobott hulladékok mennyiségével.





„Kreatív” kukák:

- ▶ Mi ez az eszköz? A környezettudatosság erősítése érdekében egy kis kreativitással szelektív kukák készíthetők pl. kartonból, vagy a már meglévő kukák kidekorálhatóak.
- ▶ Hogyan használható? A használt kartondobozok kidekorálhatóak, lefesthetőek. A legjobb ötletekből akár versenyt is lehet rendezni az intézményben.
- ▶ Hogyan lehet mérhetővé tenni? Az elkészített és kidekorált kukák számával + a szelektíven gyűjtött hulladék mennyiségével.



Az akció előkészítése: kezdeti helyzetértékelés

- ▶ Mérd fel a környéken lévő hulladékkezelő létesítményeket, és szerezd meg az elérhetőségüket. Egyeztess velük egy lehetséges üzemlátogatás menetéről. (Tudd meg, például, hogy hány fő vehet részt maximum egy ilyen látogatáson.)
- ▶ Egyeztesd le a látogatás időpontját és időtartamát.
- ▶ Töltsd le az akcióhoz kapcsolódó tájékoztató anyagokat a weboldalról.

Az akció előkészítése: tervezés és előkészítés

1-2 hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

- ▶ Hirdesd meg az üzemlátogatást a célközönség körében: regisztráld a résztvevőket, és szervezd meg az odajutásukat.
- ▶ Mérd fel a szelektív hulladékgyűjtés helyzetét az akció megvalósításának helyszínén. (Van-e szelektív gyűjtés? Mekkora a szelektíven gyűjtött hulladék mennyisége?)
- ▶ Határozd meg a szükséges kukák számát:
 - ha van elég kuka – hirdess kreatív versenyt a kukák dekorálására.
 - ha nincs elég kuka – pl. kartondobozokból készíthető kuka, ami szintén kidekorálható.
- ▶ Töltsd le a weboldalról az általános poszttereket, amelyek felhívják az emberek figyelmét a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára.
- ▶ Készíts saját poszttereket (lehetnek 3D-sek is), melyek tájékoztatják az embereket arról, mi kerülhet a különböző színű kukákba.
- ▶ Helyezd ki a poszttereket és a kukákat forgalmas helyekre.

Az akció végrehajtása

- ▶ Miután megkapta a hírleveleket, a kapcsolattartó minden nap küldje ki a megfelelő levelet a résztvevőknek, vagy szóban mutassa be nekik az abban leírtakat.
- ▶ Vezényeld le az üzemlátogatást.
- ▶ Népszerűsítsd a szelektív hulladékgyűjtést és az újrahasznosítást a Héten.
- ▶ A hírlevelek hatékonyságát a különböző hulladékáramok gyűjtési mennyiségének mindennapi mérésével lehet követni (pl. miután a keddi hírlevél a műanyag hulladékokról szól, kedden az elkülönítetten gyűjtött műanyag hulladékot kell lemérni).





Eredmények mérése

Részvétel mérése

- ▶ Részvevők száma az üzemlátogatáson.
- ▶ A letöltött és elkészített poszterek száma.
- ▶ A kiküldött hírlevelek száma + azok száma, akiknek felolvasták azok tartalmát.
- ▶ A saját készítésű kukák száma.

A szelektíven gyűjtött hulladék mennyiségének mérése

- ▶ Könnyen kiszámítható a szelektíven gyűjtött hulladék mennyisége, ha minden nap lemérjük a szelektíven gyűjtött hulladékot anyagfajtánként (pl. kedden a műanyag hulladékról szóló hírlevelet követően a műanyag hulladékot kell lemérni).
- ▶ Ha összehasonlítjuk a szelektíven gyűjtött hulladék mennyiségét adott időre vonatkozóan a Hét előtt és után, könnyen megállapíthatjuk az akció közvetlen hatását.
- ▶ Szintén meghatározhatjuk a rossz helyre dobott hulladék arányát (% vagy súly).

További információk

Államigazgatási szerv/hatóság

- Ixelles Municipality (BE - 2013)
- Regione Emilia-Romagna, Gruppo Hera, Amministrazioni Penitenziarie Emilia-Romagna, coop Gulliver, coop IT2, coop Il Germoglio, Techne, Cefal, Consorzi produttori di AEE Ecolight e Ecodom (IT - 2013)
- Cherwell District Council (UK - 2012)
- Administration's campaigns on waste collection:
<http://www20.gencat.cat/portal/site/arc/menuitem.60fb2478680e61fd624a1d25b0c0e1a0/?vgnnextoid=00d9b609945a5310VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=00d9b609945a5310VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>

Egyesület, civil szervezet Abierto hasta el amanecer (ES - 2011)

Gazdálkodó, ipari szervezet SEUR (ES - 2013)

Oktatási intézmények 2. Számú kindergarten of Dabas (HU - 2013)

Egyéb CIAL - Consorzio Imballaggi Alluminio (IT - 2012)

- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét: www.ewwr.eu contact@ewwr.eu
- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét magyarországi koordinátorának elérhetősége:
 - o www.hulladekcsokkentesihet.hu
 - o ewwr@oktf-nhi.gov.hu
 - o www.szelektalok.hu



Előterjesztés

a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-ei ülésére

Tárgy: Pályázat kiírása a közköltségen történő temetés végzésére

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Sulák Judit titkársági ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 190/2006.(XI.28.) KT határozat 5./ pontjában foglaltak megvalósítása érdekében pályázatot ír ki a közköltségen történő temetési szolgáltatás végzésére.

A pályázat benyújtásának határideje 2016. december 2.

A pályázatok felbontására a 2016. december 6-ai Pénzügyi Ellenőrző Bizottsági ülésen kerül sor.

A pályázatokról a Képviselő-testület a 2016. december 13-ai ülésén dönt.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 12.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-ei ülésére

Tárgy: Pályázat kiírása a közkölségen történő temetés végzésére

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 190/2006.(XI.28.) KT határozat 5./ pontjában foglaltak megvalósítása érdekében

NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT ÍR KI A KÖZKÖLTSÉGEN TÖRTÉNŐ TEMETÉSEK KEGYELETI ÉS ÖNKORMÁNYZATI SZEMPONTBÓL MINIMUM FELTÉTELEKNEK MEGFELELŐ ÉS KÖLTSÉGHATÉKONY BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN

1./ A pályázat nyertesének feladata az elhunyt közkölségen történő eltemetésének szükségességéről való értesítés (határozat) átvételétől kezdődően az összes szükséges egyeztetések – temető-üzemeltető hivatal, ismert hozzátartozó – megtétele, a temetés megszervezése és a temetési szolgáltatási tevékenységek elvégzése **2017. január 01-től kezdődően 2017. december 31-ig terjedő időtartamra.**

2./ A közkölségen történő temetés nyertese vállalja, hogy a temetési szolgáltatást az Önkormányzat által megnevezett – köztemetői feladatokat ellátó – temetőben végzi. Kivételt képezhet, amikor az elhunyt Ő maga még életében megvásárolta (megváltotta) a sírhelyet, urnahelyt vagy kriptát épített és a megváltás érvényes, részére bárki igazolhatóan bármely dunaföldvári temetőben sírhelyet, urnahelyet vagy kriptát vásárolt.

3./ A nyertes szolgáltató vállalja, hogy a díjaiban az Önkormányzatnak a temetkezéssel kapcsolatos feladatok és a temetőkről és a temetkezésekről szóló 11/2013.(IV.30.) önkormányzati rendelete és annak mellékletei alapján alakítja ki a szolgáltatási díjakat a hűtési költségeket is tartalmazó ajánlatával.

Ez alól kivételt képez a 2./ pontban foglalt eset, amikor az elhalt már rendelkezik sír (kripta), vagy urnahellyel és az eltemetés nem a köztemetőben történik. Ez esetben a hivatkozott önkormányzati rendelet 1., 2., sz. mellékletei helyett a temető üzemeltető „temetőszabályzata” szerinti díjak alkalmazandók.

4./ A pályázat nyertese vállalja, hogy csak a legszükségesebb és a legalacsonyabb árfekvésű kellekeket vásárolja meg, a hűtési költségek minimalizálására törekszik és a legegyszerűbb szolgáltatást nyújtja.

A kellekeket, a hűtési költségek minimalizálására vonatkozó javaslatait és a szolgáltatást a pályázatban tételesen fel kell sorolni, a 2016. október 30-ai áron be kell árazni, mind a koporsós, a hamvasztásos és az urnafülkés temetés esetében is. A temetőüzemeltető részére fizetendő díjakat is részletesen be kell mutatni a köztemetőre (református) és az egyéb (katolikus, evangélikus) temetőkre vonatkozóan is.

5./ A pályázat nyertese vállalja, hogy év közben a díjait csak abban az esetben módosítja, ha igazolni tudja, hogy a pályázatban megadott árkategóriában a megjelölt termék már nem szerezhető be, a temetőüzemeltető temető szabályzatát, az Önkormányzat a már hivatkozott rendeletét módosította és ezért a pályázati díjak nem tarthatók. A díjak a hivatkozott dokumentumokban foglalt mértékig emelhetők.

6./ A pályázat nyertese tudomással bír arról, hogy a sírba történő vagy hamvasztásos temetés közül azt a szolgáltatást végzi, amelyre az önkormányzat egyedi határozata szól (Elsődleges a hamvasztásos temetés).

7./ A pályázatokat **2016. december 2-ig** postai úton vagy személyesen kell benyújtani zárt, jelíges borítékban.

A borítékot „**Pályázat közköltségen történő temetési szolgáltatás végzésére**” felirattal kell ellátni.

Cím: Horváth Zsolt polgármester
7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

A pályázat személyes kiadása ugyanitt, Polgármesteri és Jegyzői Iroda

Részletes információ kérhető:

- Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyzőtől 06/75 541-550/162 vagy
- 06/75 541-551 telefonon,
- vagy személyesen szerda délelőtt 8-12 óráig.

8./ A pályázatok bontására a 2016. december 6-ai Pénzügyi Ellenőrző Bizottsági ülésen kerül sor.

A pályázatokról a Képviselő-testület a 2016. december 13-ai ülésén dönt.

9./ A Testület fenntartja magának azt a jogát, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja, az 1 éves határozott idejű szolgáltatási időtartamot a tapasztalatok függvényében határozatlan idejűvé alakítja.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 12.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határidő: meghirdetésre 2016. október 10.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

18

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. szeptember 27. napi ülésére

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat – 2017.

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Veszprémi Melinda - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot. Az ösztöndíjpályázaton belül „A” és „B” típusú pályázat került kiírásra az alábbiak szerint:

- **„A” típusú pályázat: 10 hónap, két egymást követő tanulmányi félév** (a 2016/2017. tanév II. féléve és a 2017/2018. tanév I. féléve) – felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban lévő tanulók számára
- **„B” típusú pályázat: 3x10 hónap, hat egymást követő tanulmányi félév** (2017/2018. tanév, 2018/2019. tanév és a 2019/2020. tanév) – a 2016/2017. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert érettségizettek részére

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézmény támogatása.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A 2017. évre szóló pályázaton való részvétel feltétele, hogy az önkormányzat **2016. október 3. napjáig** megküldi a Csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő részére.

Az előterjesztéshez csatolt melléklet bemutatja a 2017. év teljes éves kiadását a pályázathoz való csatlakozás esetén. A tavalyi évben „B” típusú pályázatot az önkormányzat nem támogatott, így lehetőség volt 15 hallgató „A” típusú pályázatának támogatására.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy határozzon a 2017. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról, és csatlakozás esetén az önkormányzat támogatásának összegéről.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 16.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

„A változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja Dunaföldvár Város Önkormányzatának a 2017. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozását és az önkormányzat által nyújtott támogatás összegét- Ft összegben állapítja meg. 750.000

Határidő: 2016. október 3.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

„B változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja Dunaföldvár Város Önkormányzatának a 2017. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozását.

Határidő: 2016. október 3.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2017.

2017. évi B típusú pályázatok

Név	2017.szept.	2017. okt.	2017. nov.	2017. dec.	2018. jan.	2018. febr.	2018. márc.	2018. ápr.	2018. máj.	2018. jún.	Összesen
Összesen:											0

Tanévek:
 2017/2018. tanév
 2018/2019. tanév
 2019/2020. tanév

2017. évi A típusú pályázatok

Név	2017. jan.	2017. febr.	2017. márc.	2017. ápr.	2017. máj.	2017. jún.	2017. szept.	2017. okt.	2017. nov.	2017. dec.	2018. jan.	Összesen
1.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
2.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
3.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
4.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
5.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
6.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
7.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
8.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
9.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
10.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
11.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
12.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
13.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
14.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
15.		5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	5 000 Ft	50 000 Ft
Összesen:												750 000 Ft

2016/2017.
 tanév II. félév
 2017/2018.
 tanév I. félév

Összesen:	
	750 000 Ft

Átutalni:	2017.01.31	375 000 Ft
	2017.08.31	375 000 Ft

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2016. szeptember 27. napi ülésére

Tárgy: Dunaföldvár Város Önkormányzat kormányzati funkció kód felvétele

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Veszprémi Melinda - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóság Államháztartási Irodája 2016. szeptember 15. napon kelt hivatalos levelében tájékoztatta Tolna megye önkormányzatait, hogy a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartást átvizsgálva az tapasztalták, hogy az önkormányzatok jelentős részénél még nem került felvételre a 104037 „Intézményen kívüli gyermekétkeztetés” kormányzati funkció. A kormányzati funkció a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatását foglalja magában.

A Magyar Államkincstár tájékoztatása alapján a támogatás szempontjából kizárólag a fent említett kormányzati funkción elszámolt kiadások vehetők figyelembe.

A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetés költségének könyvelése jelenleg is erre a funkció számra történik, azonban szükséges a kormányzati funkció felvétele a törzskönyvi nyilvántartásba is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet Dunaföldvár Város Önkormányzatot érintő kormányzati funkció kód felvételének elfogadására. Felkéri a polgármestert a kormányzati funkció kód változásának átvezetésére.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 21.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Dunaföldvár Város Önkormányzatának közhiteles törzskönyvi nyilvántartásába a kormányzati funkció kódjai közé az alábbi kormányzati funkció kód kerül felvételre:

kormányzati funkció kód: 104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Felkéri a polgármestert a kormányzati funkció kód változásának átvezetésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-i ülésére

Tárgy: Országos Mentőszolgálat Alapítvány támogatási kérelme

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Baksáné Lubik Zsuzsanna Adó- és pénzügyi irodavezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országos Mentőszolgálat Alapítvány azzal a kéréssel fordult a T. Képviselő-testülethez, hogy a helyi Mentőállomás és a mentőautóinak felszereltsége ügyében támogatást kérjen Dunaföldvár Város Önkormányzatától. A támogatást - a mentőállomás vezetőjével való egyeztetés után - mentéstechnikai eszközök vásárlására fordítják.

A mentőállomás vezetőjével egyeztetve az alábbi eszközökre van szükségük:

2 db vércukormérő	15 000 Ft
3 db váladékleszívóhoz tartozék	15 000 Ft
5 db fém polc	20 000 Ft
Összesen:	50 000 Ft

Előadják továbbá, hogy 1 db számítógépre (120 000 Ft) és 2 db kanapéra (160 000 Ft) is szükségük lenne. A számítógépek biztosításának lehetősége egyeztetés alatt van, kanapét pedig biztosítani tudunk magánszemély által tett felajánlásból.

Kérem a T. Képviselő –testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 27.

Horváth Zsolt
Polgármester s.k.

Határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, hogy:

A változat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 29/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelete alapján a Dunaföldvár Mentőállomás részére az önkormányzat 50 000 Ft támogatás nyújtásával járul hozzá az eszközök beszerzéséhez. A Képviselő-testület a támogatást a 2016. évi költségvetésének általános tartalékkerete terhére biztosítja.

A támogatásról, és annak elszámolásáról a hivatkozott rendelet 4. sz. melléklete szerint egyedi megállapodást kell kötni.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: Dunaföldvár Mentőállomás értesítésére 2016. október 15.

B változat:

A Képviselő-testület a Dunaföldvár Mentőállomás részére nem nyújt támogatást.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Tárgy: Eszköz igénylés

Feladó: Szabó Attila (Dunaföldvár) <szabo.attila9@mentok.hu>

Dátum: 2016.09.22. 8:15

Címzett: "baksane.zsuzsi@dunafoldvar.hu" <baksane.zsuzsi@dunafoldvar.hu>

Kedves Zsuzsanna!

Tegnapi megkeresésére válaszolva írom levelem!Örömmel értesültem róla,hogy Dunaföldvár önkormányzata ismételten tudá támogatni állomásunkat!Alapítványunktól a közelmultban rengeteg eszközt kaptunk,ami nagymértékben segíti a mentést!Amire még szükségünk lenne a mentés terén,2 db vércukormérő műszer15 000 ft,3db LSU váladékleszívóhoz tartalék membrane15 000 ft,illetve e.ü raktárunkba 5db fém polc 20 000 ft,mert az e.ü készlet nagyrésze a földön hever dobozokban!Az imént fölsorolt eszközöket egy csoportba soroltam,mert ezekre nagy szükség lenne!Együttes értékük,50 000 ft!Megemlítenék még további eszközöket,amire szüksége lenne az állomásnak!1db asztali számítógép,mert a régi már évek óta tönkrement,120 000 ft!2 db kanapé a nappali tartózkodóba,a régi már rossz állapotban van(8 éve kaptuk használtan,egy civil támogatóunktól)160 000 ft!Utóbbi két eszköz,a műszakban lévő bajtársak pihenését szolgálná!Előre is köszönjük a segítséget!!

Üdvözlettel,Szabó Attila.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2016. szeptember 27-i ülésére

Tárgy: Annamátia Nőiakar támogatási kérelme

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Baksáné Lubik Zsuzsanna Adó- és pénzügyi irodavezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Annamátia Nőiakar azzal a kéressel fordult a T. Képviselő-testülethez, hogy támogatást kérjen Dunaföldvár Város Önkormányzatától. A támogatás összegéből kórustalálkozót szerveznének, melyen megünnepelnék működésük 35. évfordulóját. Az ünnepség 2016. október 15-én 18 órakor a Beszédes József Általános Iskola aulájában kerül megrendezésre, melyen várhatóan 6 kórus szerepel. A rendezvény költségeihez szeretnének anyagi támogatást kérni. (Tájékoztatásul közöljük, hogy a 2016. évben 300 000 Ft működési célú támogatást folyósítottunk részükre a civil szervezeti keretből.)

Kérem a T. Képviselő –testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 27.

Horváth Zsolt
Polgármester s.k.

Határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, hogy:

A változat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 29/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelete alapján az Annamátia Nőiakar részére az önkormányzat 50 000 Ft támogatás nyújtásával járul hozzá a rendezvény megvalósulásához. A Képviselő-testület a támogatást a 2016. évi költségvetésének általános tartalékkerete terhére biztosítja.

A támogatásról, és annak elszámolásáról a hivatkozott rendelet 4. sz. melléklete szerint egyedi megállapodást kell kötni.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: Dunaföldvár Mentőállomás értesítésére 2016. október 15.

B változat:

A Képviselő-testület az Annamátia Nőiakar részére nem nyújt támogatást.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Horváth Zsolt Polgármester Úr
részére

DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ


Érkezett: 2016. Szeptember 14. Melléklet:
Tisztelt Képviselő-testület! 2016/2016. Előadó: Bacsa János B.

Tisztelt Polgármester Úr!


Az Annamitia Nőiakar 2016-ban ünnepli működésének 35. évfordulóját, amelyre szeretettel meghívjuk a Tisztelt Képviselő-testületet és a Polgármester Urat. Kórusunk rendszeresen részt vesz a dunaföldvári, környékbeli, testvérvárosi rendezvényeken, kórustalálkozókön, emelve a különböző események színvonalát.

Méltóképpen szeretnénk emlékeztetést tenni ezen évfordulót, egy rendhagyó kórustalálkozó megrendezésével, 2016. október 15-én este 18 órától. Terveink szerint 6 kórus venne részt ezen az eseményen, amit a Beszédes József Általános Iskola aulájában tartanánk. A kórustalálkozót egy szerény fogadással szeretnénk zárni. Mivel jelenleg a kórus aktív létszáma 22 fő (többnyire nyugdíjas), a kórustalálkozó anyagilag kissé megterheli a költségvetésünket.

A Dunaföldvári Annamitia Egyesület azzal a tiszteletteljes kéréssel fordul Önökhöz, hogy megítélésük szerint szíveskedjenek támogatni rendezvényünket.

 ANNAMATIA EGYESÜLET
7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.
Adószám: 18856521-1-17
Sz.Sz: 70600016-14000106

Tisztelettel:


Bacsa Jánosné
Egyesület elnöke

Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. szeptember 27-ei ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Dunaföldvár, Felső fok 12. szám (0123/1/A/2 hrsz.) alatti ingatlan eladásra történő kijelölése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 130/2016.(VIII.02.) KT határozatával eldöntötte, hogy a Dunaföldvár, Felső fok 12. szám (0123/1/A/2 hrsz.) alatti ingatlan eladásra történő kijelölését visszavonja és az ingatlant a továbbiakban bérlakásként hasznosítja. A visszavonást követően a bérlőként jelentkező személy még sem kereste fel az Önkormányzatot bérbevételi szándékával. A Városfejlesztési és Műszaki Irodát 2 alkalommal is keresték telefonon az ingatlan megvásárlásával kapcsolatban. Pretkó Ferenc és Pretkó Ferencné személyesen is megtekintette az ingatlant és benyújtotta ingatlan vásárlási szándéknyilatkozatát (1. melléklet), melyben kéri a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy jelölje ki eladásra az ingatlant. Az ügyfeleket tájékoztattuk, hogy nyílt licit útján vásárolható meg az ingatlan, melyet elfogadtak. Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a lakóházat jelölje ki újra eladásra és kérem, hogy a 130/2016.(VIII.02.) KT határozatát vonja vissza.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 6.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Dunaföldvár, Felső fok 12. szám (0123/1/A/2 hrsz.) alatti osztatlan közös tulajdonban lévő ingatlan bérlakásként való hasznosításáról szóló 130/2016. (VIII.02.) KT határozatát visszavonja és az ingatlant eladásra kijelöli, nyílt licit útján.
Kikiáltási ár: ingatlan értékbecslés alapján nettó 3.935.000,-Ft.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: folyamatos

2. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Dunaföldvár, Felső fok 12. szám (0123/1/A/2 hrsz.) alatti osztatlan közös tulajdonban lévő ingatlant nem jelöli ki eladásra.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Dunaföldvár Város Önkormányzata

Képviselő-testület

7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.2.

1. melléklet
DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ

Érkezett: 2016. Szeptember 05. Melléklet:
Szám: 769-2/2016. Előadó: Jakabné T. M.

Tárgy: Ingatlan vásárlási szándéknyilatkozat

Tisztelt Címzett!

Alulírottak Pretkó Ferenc és Pretkó Ferencné (sz.: Zemó Mária) szeretnénk megvásárolni a jelenleg önkormányzati kezelésben lévő Dunaföldvár, Felsőfok utca 12. szám alatti ingatlant, amit személyesen is megnéztünk, és számunkra megfelelőnek tartunk.


Indoklás: Jelenleg kb. 200 km-re lakunk Végegyháza községben. Idős emberek vagyunk, és már szeretnénk a gyermekeink közelében lenni. Lányunk – Pretkó Marianna – a családjával már 28 éve él Dunaföldváron, és most vette meg a Felsőfok utca 11. szám alatti ingatlant. Mindkettőnknek kedvező megoldás lenne, ha mellettük meg tudnánk vásárolni a fenti lakóházat.

Bízunk abban, hogy a Tisztelt Képviselő-testületet ingatlan vásárlási szándékunkat kedvezően bírálja el.

Kelt: 2016.09.05.

Tisztelettel:


Pretkó Ferenc


Pretkó Ferencné

Levelezési cím:

Pretkó Marianna
7020 Dunaföldvár, Felsőfok u. 9.
Tel.: 30/576-4090

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2016. SZEPTEMBER 27 -EI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Brantmüller László Dunaföldvár, Tó u. 51. szám alatti lakos ingatlan vásárlási kérelme**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető**

Brantmüller László Dunaföldvár, Tó u. 51. szám alatti lakos kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő- testület felé, melyben kéri, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező dunaföldvári 612 hrsz-ú (Dunaföldvár, Móricz Zs. u.- Tó u. sarok), 455 m2 területű, beépítetlen terület megnevezésű ingatlant megvásárolhassa.

Kérelmező előadta, hogy a tulajdonát képezi a dunaföldvári 613 hrsz.-ú lakóingatlan (Dunaföldvár, Tó u. 51.). A megvásárolni kívánt ingatlanon évek óta a gyommentesítést ők végzik.

Az ingatlan jelen állapotában nem éri el a város szabályozási tervében szereplő minimális telekméretet (600 m2), de lakóházzal beépíthető. Az eladási ár tekintetében javasolom értékbecslés készítését.

Kérem a T. Képviselő- testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2016. szeptember 15.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a dunaföldvári 612 hrsz-ú, 455 m2 területű, beépítetlen terület megnevezésű ingatlant Brantmüller László Dunaföldvár, Tó u. 51. szám alatti lakos részére eladásra kijelöl az alábbi feltételekkel:

Eladási ár: értékbecslés alapján

Vevőt terheli a felmerülő ügyvédi és földhivatali bejegyzési költség.

Felhatalmazza a polgármestert az ügyben keletkezett iratok aláírására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2016. október 31.



A térkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel.
Készült az állami alapadatok felhasználásával

Dátum: 2016.09.15 09:17

Készítette: ismeretlen

Méretarány: 1:1000

Koordináta: 639616.08, 163640.17 - 639806.05, 163886.94

Megjegyzés:

