

**SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
HUMÁN ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA
9600 SÁRVÁR, VÁRKERÜLET U. 2.**

MEGHÍVÓ

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága

2024. február 15-én (csütörtökön) 15.00 órai kezdettel

a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal nagytermében (9600 Sárvár, Várkerület u. 3. II. em.)
ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés napirendje:

Nyilvános ülés

A képviselő-testület 2024. február 15-i ülésének előkészítése:

1. Beszámoló a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ 2023. évi munkájáról. (2. oldal)
2. A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Alapító okiratának módosítása és Szakmai Programjának elfogadása. (46. oldal)
3. Beszámoló a Sárvári Cseperedő Bölcsőde 2023. évi munkájáról. (182. oldal)
4. Sárvár Város Önkormányzata 2025-2027. évi középtávú tervének jóváhagyása. (189. oldal)
5. Önkormányzati rendeletalkotás az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről. (191. oldal)
6. Önkormányzati rendeletalkotás a szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet módosításáról. (249. oldal)
7. Önkormányzati rendeletalkotás a gyermekek napközbeni ellátásáról és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról. (később kerül megküldésre)(254. oldal)
8. Helyi humánfejlesztések pályázat benyújtása. (263. oldal)
9. A Sárvári Nadasdy Tamás Általános Iskola és a Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskola körzethatárainak véleményezése. (273. oldal)

Sárvár, 2024. február 9.

Németh Róbert s. k.
a bizottság elnöke



ELŐTERJESZTÉS

a beszámoló a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ 2023. évi munkájáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § i) pontja értelmében, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény 92/B. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997 évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdése e) pontja értelmében a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője megküldte az önkormányzat, mint fenntartó részére az intézmény 2023. évi munkájáról szóló beszámolót, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Javaslom a Képviselő-testületnek a beszámoló megtárgyalását és elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ (9600 Sárvár, Nadasdy u.26.) 2023. évi munkájáról szóló beszámolót, mint az intézmény éves szakmai munkájának értékelését elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. február 7.

Kondora István
polgármester

melléklet az előterjesztéshez

BESZÁMOLÓ

A SÁRVÁRI GONDOZÁSI ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

2023. ÉVI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI

MUNKÁJÁRÓL

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenységéről és munkájáról a jogszabályi előírásnak megfelelően minden évben beszámol Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének.

Az intézmény működését, szakmai munkáját meghatározó törvények, rendeletek:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról az országos nyilvántartásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályairól

- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Szakmai elvárásait a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg.

Az intézmény típusa: szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó alapszolgáltatási központ.

Az intézmény alaptervékenysége, illetve a jogszabályban meghatározott közfeladat, és működés köre:

Az intézmény nyitvatartási rendje:

A hét minden napján: 7 óra 30 perctől -15 óra 30 percig

Szakágazata: idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.

Az intézmény kormányzati funkciói:

- idősek nappali ellátása (idősek klubja)
- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés szociális konyhán
- család - és gyermekjóléti szolgáltatás:
 - család - és gyermekjóléti szolgálat
 - család- és gyermekjóléti központ
- **Egyéb feladatok:**
 - ifjúság egészségügyi gondozás

Az intézmény szakmai hitvallása, filozófiája:

Személyközpontú, humánus, magas szintű pszichés és fizikai ellátás, gondozás és ápolás kialakítása, működtetése. Célunk az idősek autonómiájának minél hosszabb ideig történő megtartása. Az intézményhez segítségért fordulók számára a segítségnyújtás adekvát formájának biztosítása. Az intézmény komplex segítséget nyújt a szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez.

Mindennek megvalósítása érdekében törekedtünk a munkakörre előírt szakképesítések megszerzésére, valamint, hogy minden dolgozó részt vegyen folyamatosan a továbbképzéseken.

Intézményi létszákimutatás a mellékletben található.

A Sárvári Gondozási és Gyermejkölési Központ részlegeinek és konkrét feladatainak bemutatása és az elmúlt év munkájának értékelése:

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak, a napi legalább egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés keretében szakorvosi javaslatra diétás, illetve speciális étrend igénylésére van lehetőség 2020. július 15-e óta.

Intézményünkben tálaló konyha működik. Az étel elkészítését a Hungast Elamen Zrt. biztosítja.

A hét minden napján van lehetőség az étkezésre, aminek a módjai: helyben fogyasztás, elvitel és házhozszállítás. Az ebéd térítési díja ennek megfelelően alakul, csak ebéd, illetve ebéd szállítással.

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni, aminek a mértéke nem haladhatja meg az egyéni jövedelem 30 %-át.

2023. április 01-től házhozszállítás nélkül 920 Ft, házhozszállítással 1.100 Ft az étkeztetés intézményi térítési díja.

A térítési díj mértéke abban az esetben lehet kevesebb, ha az egyéni jövedelem miatt a 30 százalékos maximum határt meghaladja a fizetendő összeg. A térítési díj fizetése utólag történik számla ellenében. A jövedelem változást az étkezőnek be kell jelentenie.

Az étkeztetéshez kapcsolódó adminisztrációs és segítő feladatokat jelenleg az idősek klubjában dolgozó szociális gondozók látják el.

A létszámok alakulása az étkezésnél:

	Étkezésbe felvett	Étkezésből kikerült	Az adott év december 31-én hány fő igényelt étkezést
2022-ben	52 fő	66 fő	134 fő
2023-ban	78 fő	46 fő	166 fő

A 2022-es évben 32.965 adag, a 2023-as évben 35.813 adag étel került kiosztásra.

Az étkezést igénybe vevők pozitívként fogalmazzák meg, hogy tőlünk hétvégén, és ünnepnapokon is lehet szállítással ebédet igényelni.

A jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kísérjük és betartjuk. Az éthordók tisztaságát rendszeresen ellenőrizzük, az elhasználódott, törött éthordókat kicseréltetjük. A bejárat ajtóban elhelyezett kézfertőtlenítőt továbbra is használják ellátottjaink.

Házi segítségnyújtás (HSNY)

A szolgáltatást igénybe vevő személyeknek saját lakókörnyezetükben kell biztosítani a teljes körű fizikális és mentális ellátást.

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.

A házi segítségnyújtás kérelemre indul. A felvételhez szükséges dokumentációt ilyenkor ki kell tölteni. Minden házi segítségnyújtásban részesülő személy rögzítésre kerül a TAJ alapú nyilvántartási rendszerben is. A házi segítségnyújtás a hét minden napján igénybe vehető.

Az ellátandók összlétszáma Sárvár és Sitke vonatkozásában maximum 68 fő lehet.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól) alapján. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Ennek keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Az értékelő adatlap szerint:

0. fokozatnál - Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni, így a szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik. Szociális segítség akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
 - 65. életévét betöltötte és egyedül él,
 - 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - 75. életévét betöltötte,
 - egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységet nem, vagy részlegesen képes ellátni.
1. fokozatnál - Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel. Személyi gondozás és szociális segítség indokolt.
2. fokozatnál - Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel. Személyi gondozás és szociális segítség indokolt.
3. fokozatnál - Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel. Ebben az esetben a szolgáltatást igénybe vevőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. A szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szociális segítség tevékenységeit szakképzetlen gondozónő is elláthatja, míg a személyi gondozást csak szakképzett gondozónő végezheti el.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet ellátottanként, a tevékenységeken belüli résztvékenységek megnevezéseinek feltüntetésével, melyet az ellátott és a gondozónő rendszeresen, az intézményvezető pedig havonta írja alá.

Tevékenységek:

1. Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás, ruhajavítás
- közkútról, fűtő kútról vízhozás
- 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.

2. Személyi gondozás keretében:

A szociális segítség keretében végzett tevékenységeken túli feladatok a következők:

Az ellátást igénybevevővel 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).

A szakképzett gondozói létszám az év folyamán megfelelő volt.

A gondozási tevékenységért óradíjat kell fizetni 960 Ft-ot óránként, aminek az összege étkeztetéssel együtt nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének a 30 %-át, csak gondozás esetén a 25 %-át.

A házi segítségnyújtás keretében történő gondozás szinte azonnal megkezdődhet az igény beérkezése és a komplex, szükséglet vizsgálat után, a gondozási igény fennállásáig.

A személyi gondozás során gondozási terv készítése szükséges, ami alapján a gondozási tevékenységet lehet és kell tervezni. Állapotváltozás esetén, de évente felülvizsgálni szükséges.

A szociális segítségben részesülő személy esetén gondozási terv készítése nem szükséges.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Ha a fertőzőbeteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozónót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

A házi segítségnyújtást az intézményvezető megtagadhatja, ismételt esetben pedig az ellátást megszüntetheti, ha a segítségnyújtásra jogosult a szociális gondozót munkájában szándékosan akadályozza. Erről az intézményvezető jegyzőkönyvet készít.

A gondozónő a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel.

2023-ban is intézményünk látta el Sitkén a házi segítségnyújtást, 1 fő szakképzett és 1 fő 4 órás szakképzetlen gondozónővel.

Amikor Sitkén a szakképzett gondozónő szabadságon volt, Sárvárról oldottuk meg a helyettesítését.

A 2023. évben a létszámok alakulása a házi segítségnyújtásban:

	Felvett	Kikerült	2023. december 31.		Látogatások száma
Sárvár	20 fő	15 fő	52 fő		14.832
			Ebből személyi	Ebből szociális	
			44 fő	8 fő	
Sitke	11 fő	7 fő	25 fő		5.241
			Ebből személyi	Ebből szociális	
			15 fő	10 fő	
					Összesen: 20.073

Gondozási órák száma 2023. évben:

	Személyi gondozás	Szociális segítség
Sárvár	7.171 óra 20 perc	259 óra 40 perc
Sitke	2.043 óra 40 perc	506 óra 50 perc
Összesen	9.981 óra 30 perc	

A házi segítségnyújtásban a munkánkhoz tartozik a gumikesztyű és a kézfertőtlenítő használata, továbbá maszkot, az ágyban fekvőknél egyszerhasználatos védőruhát, lábvédőt is használtak a gondozónők. Mindenkinél van a területen kézfertőtlenítő és maszk, amelyekkel folyamatosan el vannak látva a gondozónők. A házi orvosoktól és a kórháztól is kapjuk a jelzéseket. Az új gondozottakkal és hozzátartozóikkal megbeszéljük az általunk elvégzendő feladatokat.

Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

A 2023. évi létszámok alakulása az idősek nappali ellátásánál:

Felvett	Kikerült	2023. december 31.	Ellátottak száma az adott évben összesen
9 fő	6 fő	57 fő	10.124 fő

Nappali ellátást nyújtó intézményként elsősorban a saját otthonukban élők számára biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Különösen a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes elsősorban időskorúak és fogyatékosok gondozására szolgál.

A felvétel minden szolgáltatás esetében önkéntes, kérelem alapján történik.

Felvétel esetén megkötjük a megállapodási szerződést, ismertetjük a házirendet a szolgáltatást igénybe vevővel, illetve tájékoztatást kap az intézmény működéséről, jogairól, kötelességeiről.

Nappali ellátásban a férőhelyek száma 60 fő.

Az ellátás Határozott vagy Határozatlan időre biztosítható.

Az ellátás keretében az intézmény napi egyszeri étkezést (ebéd) biztosít.

Az Idősek Klubjában a gondozás célja:

- életkörülményeinek javítása
- egészségi állapot figyelemmel kísérése
- harmonikus életvitel megteremtése
- tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése
- érdekképviselés.

Az ellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Szolgáltatási elemek és tartalmuk:

- tanácsadás: egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybevételére motiválás, életvitelre, életvezetésre vonatkozó tanácsadás, felhívja az ellátott figyelmét az egészséges táplálkozás fontosságára, szükség esetén tanácsot ad a diéta betartása érdekében (egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások)
- készségfejlesztés: egyéni készségek, képességek szinten tartása, erősítése, fejlesztése, szociális készségek szinten tartása, fejlesztése, (kézműves foglalkozások, zeneterápia, kutyaterápia, biblia kör, úszás, gyógytorna, társas kapcsolatok segítése)
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás)
- idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- esetkezelés: hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondnokkal, kapcsolattartás házi orvosokkal, kezelőorvosokkal
- felügyelet (szükség esetén a klub tagjait orvoshoz kíséri, megszervezi, illetve segíti az intézménybe való bejutást stb.)
- gondozás: személyes beszélgetés keretében megismeri a klubtagokat, segíti a csoportba való beilleszkedést, aktívan hozzájárul új kapcsolatok kialakításához. Pszichés gondozás. Az ellátott egészségének megőrzése érdekében információt gyűjt a gondozott betegségeiről, alkalmazott gyógyszereiről, szoros kapcsolatot tart a házi orvossal. Figyelemmel kíséri az ellátott egészségi állapotát, követi az előírt terápia betartását. Szükség esetén testsúly, vérnyomás, vércukorszint ellenőrzése. Személyi higiénében segítség nyújtás, szükség esetén epilepsziás roham kezelése. Betegség esetén telefonon való kapcsolattartás. Szükség esetén az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- közösségi fejlesztés: gondoskodik a klubtagok hasznos időtöltéséről, figyelemmel kíséri, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték. Részt vesz a szabadidős programok, rendezvények, kirándulások szervezésében. Megtervezi és lebonyolítja az egyéni és csoportos foglalkoztató programokat (társasjáték, kvízzjáték, rejtvényfejtés, közös főzés, integrált sportnap,

generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek - születésnap, karácsony, húsvét, kulturális programok - múzeum, mozi, színház, koncert, könyvtárlátogatás, felvilágosító előadások szervezése).

A klubtagokat hozzásegítjük:

- életkörülményeik javításához
- figyelemmel kísérjük egészségi állapotukat
- közreműködünk a harmonikus életvitel megteremtésében
- a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetésében
- az érdekképviselésükben.

Az idősek klubjában való tartózkodás térítésmentes Sárvár Város Önkormányzata Képviselő - testületének döntése alapján.

Programjaink a 2023. évben:

Január:

- Új Év köszöntése
- Klubfoglalkozás (beszélgetés, tásasjáték)
- Klubfoglalkozás (vitaminpótlás fontossága – házi kompót készítése)

Február:

- Vérnyomás, vércukor, súlymérés
- Klubfoglalkozás (fonalbontás)
- Farsang
- Téli séta
- Vörösne Bognár Katalin egészségnevelő előadása

Március:

- Közös torna
- Kiállítás megtekintése a Nádasdy - várban
- Városi ünnepi rendezvények
- Klubfoglalkozás (kupagyűjtés)
- Húsvéti készülődés

Április:

- Húsvéti nagyheti készülődés (Biblia felolvasás)
- tájékoztató a Gondosóra programról
- Séta - süteményezés
- medvehagyma szedés (buszos kirándulás a Farkas - erdőre)

Május:

- Májusfák megtekintése a Várparkban - séta
- tavaszváró:
 - piknik – zenés rendezvény
 - Nyugat – Dunántúli Regionális Krízisambulancia (Mosonmagyaróvár) munkatársának előadása
 - buszos kirándulás Szombathelyre a Kámoni Arborétumba
- Pünkösöd
- Séta - fagyizás

Június:

- Ruhaválogatás
- Látogatás a Zenei Könyvtárba
- klubfoglalkozás (fonalbontás)
- séta a Csónakázó - tó körül

Július:

- Előadás – tanácsok kánikula idején
- Nádasdy Történelmi Fesztivál városi rendezvény
- Klubfoglalkozás (dinnyenap)
- Klubfoglalkozás (közös torna)

Augusztus:

- Vörösné Bognár Katalin előadása („Időskor csodái”)
- Klubfoglalkozás (mandala, keresztrejtvény)
- Augusztus 20-ai rendezvények – új kenyér ünnepe
- Séta
- Kiállítás megtekintése a Nádasdy - várban

Szeptember:

- Klubfoglalkozás – tájékoztató a fűtési támogatásról
- Szalonnasütés
- Séta a Csónakázó - tónál
- klubfoglalkozás (gyümölcssaláta készítése)

Október:

- Klubfoglalkozás (társasjáték)
- Őszköszöntés:

- 1. nap: Áldozatsegítő Központ (Szombathely) – Kámán – Németh Martina koordinátor előadása, Horváth Antal méhésztudós előadása, mézkestő
- 2. nap: Köszöntőt mondott Kondora István polgármester, Gálné Tipsits Violetta fuvola előadása, zenés rendezvény – Kovács Lajos „Luji” közreműködésével
- 3. nap: Gyógytorna Búzásné Péter Ágnes gyógytornász közreműködésével, Vörösné Bognár Katalin előadása – „Megélni az Időskort” címmel.
- Termésgyűjtés kézműves foglalkozásokhoz
- '56-os forradalom – városi rendezvény

November:

- Mindenszentekről beszélgetés
- Márton napi kóstoló (libazsíros kenyér teával)
- Klubfoglalkozás (fonalbontás)
- Klubfoglalkozás (vitaminpótlás – sült alma, sütőtök)
- Látogatás a Zenei Könyvtárba

December:

- Klubfoglalkozás (Karácsony eredete, népszokások)
- Karácsonyi készülődés – kézműves foglalkozás
- Karácsonyi adománycsomagok osztása
- Karácsonyi Ünnepség – Kórtárs Keresztény Kórus műsora

Klubtagjaink hétről – hétre várják ezeket az összejöveteleket, beszélgetéseket, folyamatosan viccelődnek, illetve bánatukat – örömeiket egyaránt megosztják egymással. A tagokat is megkérdezzük arról, hogy milyen ötleteik vannak a programok felfrissítésére. Akik valami miatt nem jönnek közénk, azokat telefonon keressük fel. Szükség esetén segítünk bevásárolni nekik, vagy éppen időpontot kérünk nekik a szakrendelésekre. A beteg klubtagoknak házhoz szállítjuk az ebédet. A jövőben is szeretnénk minél változatosabb programokkal várni őket, hogy körünkben nyugodt, és szeretetteljes környezetben érezzék magukat.

Hajléktalan személyek ellátása:

Városunkban a 2023. évben hajlék nélküli személyeket az intézmény keretein belül nem kellett elszállásolnunk. Olyan személyekről van tudomásunk, akiknek a lakhatásukban erős hiányosságok álltak fenn. Számukra fürdési, mosási lehetőséget biztosítottunk. Az ilyen emberek száma 2-3 fő.

Képzések, továbbképzések:

A 2023. évben kevesebb lehetősége volt a dolgozóknak továbbképzéseken részt venni, mint 2022-ben, mivel nem voltak elérhető - meghirdetett képzések.

Egy online továbbképzésre volt lehetőségünk – „Jelzőrendszer ismertetése, gyermekbántalmazás prevenciója” címmel, melyet 16 fő végzett el.

Minden évben törekszünk arra, hogy a kötelező képzéseken, továbbképzéseken felül részt vegyünk regionális szakmai műhelyeken és továbbképzéseken is.

Gyermekjóléti Szolgáltatás:

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a család – és gyermekjóléti szolgáltatás keretében tevékenységeinket az 1997. évi XXXI. Tv. (a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény) 39 – 40 – 40/A. §-a, az 1993. évi III. Tv. (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény) 64. §-ában meghatározott feladatok, valamint a végrehajtási rendeleteik alapján látjuk el.

A szolgáltatás célja: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése. A család és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Közösségfejlesztő programok szervezésére van szükség, továbbá fontos feladatunk a kríziskezelés, és a nehéz élethelyzetben lévő családok segítő szolgáltatásokhoz juttatása.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes, szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával, az egyén szabad akaratának tiszteletben tartásával, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait alkalmazva szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Ellátandó célcsoport:

- 0-18 éves korú gyermekek és családjaik
- hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek, (testi, értelmi érzelmi, erkölcsi fejlődésben veszélyeztetettek) egyének, családok
- elhanyagolt/ bántalmazott gyermekek
- iskolai beilleszkedési zavarral küzdők
- igazolatlan iskolai mulasztás megléte
- konfliktusos válás érintettjei
- kapcsolattartási problémákkal küzdők
- gyermekkorú szabálysértők
- válsághelyzetben lévő várandós anyák
- szociálisan rászorulóknak
- lakhatási problémával küzdő személyek
- gyermekeiket egyedül nevelők
- munkanélküliek
- pszichés, mentális problémákkal küzdő személyek
- fogyatékkal élők
- diszharmonikus kapcsolatban élők
- deviáns magatartás tanúsítása akár a gyermek, akár a szülő részéről
- családi diszfunkcióval, és egyéb problémákkal a szolgálathoz fordulóknak

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,

- számba vesszük és mozgósítjuk az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordináljuk az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

A szociális segítőmunka, családgondozás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése:

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében fel kell térképezni az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatni kell őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. Meghallgatjuk az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteesszük a szükséges intézkedést.

Feladat a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Feladat a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,

- szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- felkérésre környezettanulmány készítése.

Feladat a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozás,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíti,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi alapellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

További feladat:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént, illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatkézségének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
- Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.

A család – és gyermekjóléti szolgáltatás keretében intézményünk Család – és Gyermekjóléti Szolgálatot és Család – és Gyermekjóléti Központot működtet.

A szolgálat ellátási területe Sárvár, Sitke, Bögöt, Porpác községekre terjed ki, míg központunk járási területet lát el, így hozzájuk 42 település tartozik. A család – és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevétele térítésmentes. Mindegyik településen biztosított az orvosi, védőnői ellátás, valamint működik Család – és Gyermekjóléti Szolgálat is, így központunk esetmenedzserei járási szinten még a Répceamenti Önkormányzati Társulás Család – és Gyermekjóléti Szolgálatával és a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatával is rendszeres munkakapcsolatban állnak.

Család - és Gyermekjóléti Szolgálat:

A 2023-as év végére sikerült újra mind a 4 státuszt betölteni a szolgálatnál, így jelenleg is 4 családsegítő látja el a feladatokat.

A családsegítő feladatai:

- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevőket.
- Tájékoztatást nyújt a szolgálat működéséről, céljáról, együttműködési keretéről, az intézmény házirendjéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.
- A probléma jellegéhez, veszélyeztetettség mértékéhez igazodóan egyszeri esetkezelésre vagy együttműködési megállapodásra vonatkozó szerződést köt a családsegítő az ellátást igénybe vevővel.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket (cselekvési tervet/intézkedési tervet készít – protokollnak megfelelően helyzetértékelést készít).
- A hozzáférők érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozók szociális és lelki segítségnyújtását.
- Szociális válságkezelést (krízisintervenciót) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít – adományok gyűjtése – közvetítése (ruhanemű, tartós élelmiszer, használt bútorok közvetítése stb.). A rászoruló egyének, családok számára folyamatosan ingyenes ruhaválogatási lehetőséget biztosítunk. A

2023-as évben ezt három alkalommal tudtunk megszervezni, viszont a Sárvár – Lánkapusztán élő lakosság részére több esetben is vittünk adományt.

- Segítséget nyújt ügyfelei hivatalos ügyintézéséhez.
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
- Speciális csoportokat, szabadidős programokat szervez és működtet (minden évben igyekszünk megragadni a pályázati lehetőségeket annak érdekében, hogy egy évben legalább egyszer el tudjuk vinni a velünk kapcsolatban álló hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló gyermekeket kirándulni).
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciószolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését.
- A védelembe vételt követően az esetmenedzser által elkészített egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltaknak megfelelően szociális segítőmunkát végez.
- Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez. Feladatuk az egyéni és csoportos készségfejlesztés. 2023-ban Húsvét és Karácsony ünnepéhez kapcsolódóan szerveztünk kézműves foglalkozásokat gyermekeknek, melyeken összesen 25 fő vett részt.
- Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.

- A 2023-as évben két hetes Nyári Játzóházat szerveztünk Sárváron élő alsó tagozatos gyermekek számára. A rendezvényünkre 74 kisgyermek jelentkezett. Számos érdekes programon, foglalkozáson vehettek részt, kiegészítve egy napos győri kirándulással.
- 2023. augusztusában egynapos kirándulást szerveztünk Szigligetre és Badacsonyra a Család – és Gyermekjóléti Központtal, illetve a Család – és Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatban álló gyermekek részére, melyen 19 fő vett részt. A kirándulás egy részét pályázatok útján elnyert támogatásokból sikerült finanszíroznunk.
- 2023. decemberében a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara a Magyarok Kenyere Program keretében 800 kg lisztet ajánlott fel, melyből 109 háztartás részesült, ami 126 gyermeket és 169 felnőttet érintett. Összesen 295 főt.
- Karácsony közeledtével sárvári vállalkozók és cégek segítségével ismételten közel 100 családnak tudtunk tartós élelmiszerekből álló ajándéksomagot kiosztani.

A feladatok megvalósulását a komplex családsegítés, családlátogatások, felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, csoportok, közösségi programok szervezése szolgálja.

A szolgálattal való közös munka feltétele az önkéntesség, és az ellátást igénybevevő együttműködésén alapul. Feladat az elláttal közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A családsegítő havonta legalább három alkalommal vesz fel kapcsolatot a családtagokkal.

A munkatársak kötelessége a családok autonómiájának tiszteletben tartása, valamint az együttműködési célok eléréséhez szükséges segítségnyújtás biztosítása. Kötelessége az alapvető emberi jogokat tiszteletben tartani. Ennek alapján kötelessége, hogy a minimális intervenció érdekében figyelembe vegye a gyermek, egyén, család kialakult szokásait, működését.

Súlyos veszélyeztetettség esetén a szolgálat munkatársai a Család - és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett javaslatot tehetnek ideiglenes hatályú elhelyezésre.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálatnál a 4 családsegítő közül 1 fő a települési jelzőrendszeri felelős feladatait is ellátja.

Települési jelzőrendszeri felelős feladatai:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Felkutatja és megismeri a helyi jelzőrendszer tagjait, elérhetőségét, szolgáltatásait és azok igénybevételének módját, erről listát készít, melyet folyamatosan aktualizál.
- Megismeri a központ által működtetett speciális szolgáltatások tartalmi elemeit, a szolgáltatás nyújtásának feltételeit és időkorlátját, a szolgáltatás biztosításának helyi módját.
- A jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagoknak veszélyeztettség, krízishelyzet észlelése esetén a jelzési kötelezettségére való felhívása, a jelzés elmaradásának következményeiről való tájékoztatás.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben közvetetten részt vevő szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, közvetíti a szolgálat szakmai vezetője felé.
- 2023-ban a szolgálathoz 38 jelzés érkezett 0-18 évesekkel, illetve 8 jelzés jött nagykorú személyekkel kapcsolatban.
- A 2023-as évben 21 esetben kötöttünk új együttműködési megállapodást, ami 30 gyermeket érintett.
- A jelzésre vonatkozóan megtett szakmai intézkedésekről a jelzést tevő felé visszajelzéssel él 15 napon belül.
- A szolgálathoz beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti jelentést készít a Család – és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadója részére.
- Esetmegbeszélés/esetkonferencia/szakmaközi megbeszélések szervezésében részt vesz, azokat moderálja.
- A szolgálat, a központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- Minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást hív össze az észlelő - és jelzőrendszer tagjai számára.
- Elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig, mely tartalmazza: a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
- Az intézkedési tervet megküldi a Család – és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének, és a járási jelzőrendszeri tanácsadónak.

- Ha a jelzőrendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, akkor szükség esetén intézkedik, és egyben haladéktalanul megkeresi a központot.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

További feladatok:

- A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat heti tájékoztatást nyújt a hozzá beérkezett jelzésekről a Család - és Gyermekjóléti Központ felé, illetve alkalmanként esetmegbeszélést tartunk.
- A szolgálat munkatársai heti rendszerességgel megbeszélnek a velük együttműködő családok, személyek, gyermekek aktuális helyzetét, körülményeit, és a problémák megoldása érdekében tehető szükséges intézkedéseket.
- A velünk együttműködő családokkal az előírásoknak megfelelően havonta legalább 3 alkalommal vesszük fel a kapcsolatot.
- Az észlelő – és jelzőrendszer tagjaival havi rendszerességgel, illetve szükség esetén gyakrabban tartunk kapcsolatot.
- Rendszeres esetmegbeszélések tartására kerül sor, valamint szükség esetén esetkonferenciák összehívása, megtartása az adott családot érintő problémák megoldásának elősegítése érdekében. Esetkonferenciára olyan esetekben kerül sor, amikor a családsegítő munkatárs úgy ítéli meg, hogy a kialakult veszélyeztető tényezőket önkéntes együttműködés keretében már nem sikerül elhárítani.
- Az éves szakmai tanácskozás február végén megrendezésre került, illetve ezen felül két szakmaközi megbeszélést sikerült megtartanunk.
- 2023. március 31-ig sor került az éves intézkedési terv elkészítésére.
- A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat a Szent László Kórházzal együttműködési megállapodás keretében dolgozik együtt. Kórházi szociális munka keretében egy családsegítő munkatárs biztosít segítséget a betegek és hozzátartozóik számára. Szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményi elhelyezési lehetőségekről tájékoztatást ad, illetve hozzásegíti a betegeket ezek igénybevételéhez.
- 2018-ban megalakult a Sárvári Tankerületi Központ Antiszegregációs Munkacsoportja, melynek tagja lett a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat egyik családsegítő munkatársa is.

A biztosított szolgáltatások formái:

Az adott problémákhoz igazodó segítségnyújtások, életvezetési-nevelési tanácsadások, szükséges szolgáltatásokhoz való hozzásegítések, más intézményekhez való továbbirányítások, közvetítések történnek.

- **Életvezetési tanácsadás:** az életpályán, életútban történő elakadás – megtorpanás esetén a továbblendítés segítése. Az elakadás fakadhat munkahelyi, családi, magánéleti konfliktusokból. A személyiség megerősítésével támogatjuk a tényleges megoldási folyamatot, és igyekszünk olyan megoldási módot adni, mely a jövőben is kiutat biztosít hasonló élethelyzetekben.
- **Információnyújtás:** A szolgálathoz segítségért fordulók részére információnyújtás az őket megillető szociális ellátásokról, szolgáltatásokról, valamint segítségnyújtás ezen ellátások elérésében, továbbirányítás.
- **Egyéni esetkezelés:** A családsegítő alapvető feladata, hogy bizalmi légkört és személyes kontaktust alakítson ki a segítségre szorulókkal. A szociális munka része a kliensek személyes, illetve telefonon keresztül történő fogadása, a megfelelő szakemberhez való irányítása. A szolgálathoz fordulók igényeinek, szükségleteinek, motivációinak felmérése, tünetek felismerése és az „itt és most” helyzet áttekintése. Az interjú segít a célok közös meghatározásában és abban, hogy az ellátást igénybe vevő személy saját helyzetét reálisabban lássa.
- **Családsegítés:** A hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett családok felkutatása, problémák feltérképezése után, segítséget kell nyújtani a problémák, konfliktusok kezelésében oly módon, hogy a lehető legjobb megoldási alternatívát kell kiválasztani az egyénnel, családdal együttműködve a pozitív irányú változások elérése érdekében. A családsegítő a munka során nem minősít, nem értékeli, és tiszteletben tartja az egyén szabad akaratát. Eljár a családok érdekében és támogatja őket jogaik érvényesítésében. A hosszú távú célja, hogy az egyén képessé váljon arra, hogy problémáit önállóan is meg tudja oldani, és érdekeit kellő mértékben tudja érvényesíteni.
- **Krízisintervenció:** A krízishelyzetben lévők számára azonnali segítségnyújtás megkísérlése, vagy a legmegfelelőbb segítségnyújtási formák megtalálása.
- **Mentálhigiénés gondozás:** Kiterjed a szolgálathoz segítségért fordulók intra – és interperszonális problémáinak, konfliktusainak megoldására, kezelésére. Szükség esetén szakember bevonásával.

- **Nevelési, pszichológiai tanácsadás:** Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Tagintézményével, pszichológussal való kapcsolatfelvétel, szakemberhez való közvetítése, továbbirányítása a kliensnek.
- **Jogi tanácsadás:** Hivatalos szervhez, szakemberhez való közvetítés, továbbirányítás – ügyintézéshez segítségnyújtás.

A családsegítő a gyermekkel, szülőkkel történő találkozásokról, feladat meghatározásokról, vállalásokról, intézkedésekről, megbeszélésekről az együttműködés ideje alatt folyamatos feljegyzéseket készít, melyeket az adott család dossziéja tartalmaz.

Az együttműködés időtartama minimum 6 hónap. Szükség esetén korábban, de 6 hónap elteltével mindenképpen készíteni kell egy értékelést arról, hogy milyen eredmények születtek. Ha a család a családsegítő segítsége nélkül is képes a további működésre, és nem igényelnek további támogatást, akkor a kapcsolat megszűnik, ha nem sikerült változást elérni, de remény van a javulásra, akkor mindez tovább folytatódik.

Amikor az önkéntes együttműködés keretein belül végzett tevékenység nem vezet eredményre, és a problémák nagymértékben veszélyeztetik a gyermek egészséges fejlődését, akkor jelzéssel kell élni a Család - és Gyermekjóléti Központ felé.

A szolgálat krízishelyzetben azonnali javaslattal élhet a kiskorú ideiglenes hatályú elhelyezése miatt az illetékes hatóságnál, a Család – és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett.

2023. január 1.– 2023. december 31. között a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat forgalmi száma összesen:	1.601 fő
2023. január 1. – 2023. december 31. közötti egyszeri esetkezelések száma összesen:	488 eset
Családok száma 2023. december 31-én, együttműködési megállapodás alapján összesen:	40 család/73 gyermek

A 18 év alattiak kor szerinti összetétele 2023. december 31-én, együttműködési megállapodás keretében gondozottaknál:

0-2 év közötti gyermekek száma	8 fő
3-5 év közötti gyermekek száma	9 fő
6-13 év közötti gyermekek száma	40 fő
14-17 év közötti gyermekek száma	16 fő
<u>Összesen:</u>	<u>73 fő</u>

A 40 családból 37 család él Sárváron 63 gyermekkel.

Sitkén 2023. december 31-én egyetlen családdal sem álltunk kapcsolatban.

Porpácon 1 családdal állunk kapcsolatban, akik 5 gyermeket nevelnek.

Bögötön 2 családdal van kapcsolatunk, összesen 5 gyermekkel.

Szolgáltatunk 2023. december 31-i állapot alapján Sárváron 7 család (11 gyermek) esetében végzett szociális segítő munkát védelembe vett gyermekeknél. Ezekben az esetekben a Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsereivel közösen dolgozunk a kialakult veszélyeztető tényezők megszüntetése érdekében.

2023. december 31-én Sitkén, Porpácon és Bögötön nem volt védelembe véve egyetlen gyermek sem.

Az egyének esetében a legjellemzőbb problémák anyagi, szociális téren jelentkeznek, illetve nagyon sok ellátottunk egészségügyi, mentális gondokkal is küzd.

A gyermekes családoknál iskolai magatartási, tanulási problémák, igazolatlan mulasztások, szülők közötti konfliktusos kapcsolatok, nevelési hiányosságok fordulnak elő legnagyobb részben.

Család - és Gyermekjóléti Központ

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása értelmében 2016. január 1. napjától intézményünk járási székhelyen, Sárváron család - és gyermekjóléti központként működik szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményi egységként.

A sárvári járáshoz tartozó, központ által ellátandó települések:

Répcelak, Bejcgertyános, Bő, Bögöt, Bögöte, Chernelházadamonya, Csánig, Csénye, Gérce, Gór, Hegyfalu, Hosszúpereszteg, Ikervár, Jákfa, Káld, Kenéz, Meggyeskovácsi, Megyehíd,

Nick, Nyőgér, Ölbő, Pecöl, Porpác, Rábapaty, Répceszentgyörgy, Sajtoskál, Sitke, Sótorny, Uraiújfalu, Vámoscsalád, Vásárosmiske, Vashosszúfalu, Zsédeny, Vasegerszeg, Nagygeresd, Szeleste, Pósfá, Mesterháza, Tompaládony, Nemesládony, Simaság.

Célunk a gyermekek törvénybe foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott szociális munka végzése. A szociális munka módszereivel és eszközeivel biztosítani a gyermekek testi és lelki egészségét, családban történő nevelkedését, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése családi közegbe.

Család - és Gyermekjóléti Központ tevékenységének bemutatása:

- a család - és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozik a Sárvári Járáshoz tartozó településeken, azon szolgáltatások nyújtása, mely hozzájárul a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítéséhez;
- speciális szolgáltatásokat nyújt: - kapcsolatügyelet - készenléti ügyelet – telefonos segítői munka - jogi tanácsadás - pszichológiai tanácsadás - óvodai és iskolai szociális segítség;
- szakmai támogatás nyújt az ellátási területén lévő család - és gyermekjóléti szolgálatoknak.

A központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében az **esetmenedzser:**

- fogadja az igénybevevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal,
- fogadja a család - és gyermekjóléti szolgálat jelzését és javaslatát kiskorú veszélyeztetése esetén,
- kezdeményezi a gyermek, védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek

tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- családba fogadott gyermek esetén, szükség esetén szociális segítőmunkát végez a családbafogadó szülő segítése, és a gyermek beilleszkedése érdekében. A családba fogadás feltételei fennállásának vizsgálatában részt vesz, javaslatot tesz,
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Feladatunk, hogy együttműködjünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel és figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátásokhoz kapcsolódó jogszabályi változásokat.

Intézményünk rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez.

A tárgyév során a személyes találkozások a gondozott családokkal, jelzőrendszeri tagokkal és társszervekkel személyes találkozások formájában tudott megvalósulni.

A Család - és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere az esetfelelős azoknál az ellátási területen élő, veszélyeztetett kiskorú gyermeket nevelő családoknál, ahol a családban fennálló probléma a Család - és Gyermekjóléti Szolgálat eszközeivel önkéntes alapellátás keretében végzett családgondozással nem volt megoldható, így hatósági beavatkozás (gyermek védelembe vétele, gyermek családból való kiemelése) vált szükségessé, vagy a gyermek már visszatérhet vér szerinti családjába, de utógondozás van folyamatban.

A hatósági intézkedés alatt álló gyermekek vonatkozásában leggyakoribb probléma a szülői elhanyagolás, mely magába foglalja a gyermek egészséges testi, lelki, értelmi és érzelmi, illetve fizikai veszélyeztetettségét.

Szülők párkapcsolati konfliktusai is több esetben veszélyeztetőleg hat a családban nevelkedő gyermek egészséges pszichés fejlődésére. Előző évben is gyakori problémaként volt jelen a családok életében a szülők közötti konfrontálódás.

Az Országos Kríziskezelő Szolgálat segítségét a 2023-as évben nem kellett igénybe venni.

Gyakori eset volt az igazolatlan hiányzás a köznevelési intézményekből. Több tankötelezett gyermek volt érintett 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzással.

A gondozott gyermekek száma a 2023. évben Sárvár Járás területén:

Védelembe vett: 56 gyermek/ 34 család

Ideiglenes hatályú elhelyezett: 2 gyermek/ 1 család

Nevelésbe vett: 32 gyermek/ 20 család

Utógondozott: 3 gyermek/ 2 család

Családba fogadás: 19 gyermek/ 14 család

Megelőző pártfogás alatt: a vizsgált időszak során 4 gyermek állt.

Pártfogó felügyelet alatt: egy felnőtt korú gyermekeit nevelő szülő állt.

A veszélyeztetett gyermekek gondozása a településeken működő család – és gyermekjóléti szolgálatoknál kezdődik. Családsegítés során a gyermek veszélyeztetettsége, ha nem szüntethető meg, a szolgálat esetátadást kezdeményez a család – és gyermekjóléti központ felé. Amennyiben gyermekvédelmi gondoskodásra kerül sor az adott családdal vagy gyermekkel kapcsolatban, a központ folytatja a gondozást. A szolgálat a gondozást lezárja és csak abban az esetben nyitja meg újra, ha a gyermekvédelmi gondoskodás megszűnik. A központ a gondozási tevékenységet a védelembe vett, vagy utógondozott gyermeknél, valamint a nevelésbe vett gyermekek vér szerinti családjánál esetszervezési munkakört betöltő munkatársaival biztosítja.

A központ munkatársai között a feladatokat a szakmai szabályoknak, az egyes esetszervezések ellátási területének és az intézmény működési sajátosságainak megfelelően a szakmai vezető osztja el.

A 2023-as évben nem sikerült betölteni az üres eszményvezseri és a szociális diagnózis felvevő eszményvezseri állást sem. A 3 eszményvezser közül 1 fő a járási jelzőrendszeri felelős feladatait is ellátja.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladata:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók közötti konfliktusok megoldásában, szükség esetén esztkonzultációt szervez,
- folyamatosan tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a járás szociális és gyermekjóléti intézményeinek működési rendjéről, az elérhető szolgáltatásokról, a jelzőrendszer intézményeit is érintő jogszabályi és rendszerszintű vagy helyi változásokról, segíti őket a változásokra való felkészülésben,
- a jelzésre köteles szervezetet felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- szakmaközi támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések és az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez;
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített intézkedési terveket;
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A gyermekek családban nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermekek igényeinek és szükségleteinek megfelelő speciális szolgáltatásokat nyújtunk, amelyek keretében biztosítjuk:

1. Pszichológusi tanácsadást:

A Család – és Gyermekjóléti Központ dr. Kirschner Lászlónéval történő megbízási szerződéssel biztosítja a pszichológiai tanácsadást. A 2023-as évben 1 család esetében történt pszichológiai tanácsadás, ami 2 főt érintett.

2. Jogi tanácsadást:

Ingyenes jogi tanácsadás igénybevétele nem volt.

3. Kapcsolattartási ügyeletet:

A kapcsolattartási ügyelet keretében az intézmény biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét. A Család – és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról 5 napon belül, megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatra vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A 2023-as évben 8 család esetében volt elrendelve felügyelt kapcsolattartás, ebből 7 esetben ez rendszeresen is működik. A találkozásokra szombati napokon kerül sor az intézményben mindig egy esetmenedzser szakember jelenlétében.

4. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot:

A készenléti szolgálat célja a Család -és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható telefonszám **(06-30/196-9926)** biztosításával van megszervezve oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy megfelelő segítséget tudjon mozgósítani. A készenléti szolgálat biztosítása heti váltásban történik. A vizsgált időszakban, korábbi évekkal ellentétben egy alkalommal sem kértek segítséget. A készenléti szolgálat telefonszáma a járás minden településén kifüggesztésre került, jól látható helyen.

5. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet:

2018. szeptember 1-jétől került sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. Az óvodai és iskolai szociális munka a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a Köznevelési Intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a Köznevelési Intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítők egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végeznek. Az óvodai és iskolai szociális segítők megjelenése a köznevelési intézményekben, nem módosította a köznevelési intézmények észlelő- és jelzőrendszerben betöltött szerepét.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a Család - és Gyermekjóléti Központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el. Minden szociális segítőhöz meghatározott intézmények tartoznak, ahol kötött, nevelési/oktatási évre vonatkozóan előre meghirdetett időpontban elérhető a szociális segítő. Fontos az egyensúly a szociális segítők szakmai szuverenitása és a nevelési-oktatási intézmények várakozásai, korábbi gyakorlatai és elvei között. Ehhez szakmai irányelvek mentén történő bevezetésre kell törekedni, melyek egyrészt olyan általános standardok, mint a rendszerszemléletű megközelítés, másrészt olyan speciális elvek és módszerek, melyek az óvodai és iskolai szociális segítéshez, mint részterülethez köthetőek, harmadrészt igazodnak a helyi és intézményi szükségletekhez, melyek tekintetében elengedhetetlen az egyes intézmények múltjának és jelenének, az oda járó gyermekközösség és az ott dolgozó szakemberek szerint szükséges szolgáltatások ismerete és figyelembe vétele.

Munkamódszerek:

- Egyéni esetmunka – konzultáció, tanácsadás, információnyújtás, segítő beszélgetés, megfigyelés, hivatalos ügyekben való közreműködés, családlátogatás, fegyelmi tárgyaláson való részvétel, esetmegbeszélés a jelzőrendszer más tagjaival.
- Csoportokkal végzett szociális munka – a csoporttagok szociális kapcsolatainak karbantartása és a fejlődés elősegítése, elsősorban preventív tevékenység, mely a nevelési-oktatási intézményekben, helyben biztosítandó feladat. Az adott köznevelési intézményben feltérképezi az ottani szükségleteket, s arra a megfelelő csoportos foglalkozást szervez, s vezet.
- Közösségi szociális munka – az intézményi vagy intézmények közötti közösségeket célzó, elsősorban közösségfejlesztő, aktivitást növelő tevékenység.

Az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ felé jelzéssel él a gyermek veszélyeztetése esetén, ő is fogadja a családsegítők/esetmenedzserek megkereséseit, akikkel együttműködési kötelezettsége van, esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon megjelenik. A gyámhatóság vagy egyéb hatóság megkeresésére tájékoztatást ad, gyermekvédelmi hatósági eljárás keretében tartott tárgyaláson idézésre/meghívásra megjelenik.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítőre van szükség. Járásunkban jelenleg 4 fő szakember alkalmazása szükséges, de 1 státuszunk jelenleg betöltetlen.

A 2023-as évben személyi változás történt, így egy fő más munkakörbe került az intézményen belül, viszont egy új kolléga csatlakozott hozzánk.

Az év első felében, tehát a 2022/2023-as tanév második félévében a 3 fő szociális segítő szakember összesen 12 intézményben és ezek 6 tagintézményében teljesített szolgálatot. Ezen intézmények típus szerinti megoszlása a következő: 2 óvoda, 2 tagóvoda, 7 általános iskola, 4 általános iskolai tagiskola és 3 középiskola. A Sárvári Járáson belül 12 településen összesen 3.154 gyermek, tanuló érintett általunk az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységben.

Az év második felében, tehát a 2023/2024-es tanév első félévében a 3 fő szociális segítő szakember összesen 12 intézményben és ezek 4 tagintézményében teljesített szolgálatot. Ezen intézmények típus szerinti megoszlása a következő: 1 óvoda, 8 általános iskola, 4 általános iskolai tagiskola és 3 középiskola. A Sárvári Járáson belül 11 településen összesen 3.112 gyermek, tanuló érintett általunk az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységben.

Problématípusok:

Óvodák esetén:

- Következetes nevelés hiánya miatti magatartászavarok.
- Szociálisan hátrányos helyzet miatti hiányosságok.
- Nyelvi és szociális, beilleszkedési nehézségek a nem magyar nemzetiségű gyermekek esetében.

Általános iskolák esetén:

- A szociálisan hátrányos helyzetű családi háttérrel rendelkező tanulóknak még több nehézséggel kell megküzdeniük, mint társaiknak.
- Érzékelhető, hogy a hiányos vagy következtelen nevelési módszerek, illetve az érzelmi és fizikai elhanyagolás is jelenthetnek problémát iskolai életükben, teljesítményükben, magatartásukban.
- Kevés olyan tanulóval találkoztunk, aki ne küzdött volna identitásához, önismeretéhez, önértékeléséhez kapcsolódó nehézségekkel. Ez leginkább a felső tagozatosok, főként az 5-8. osztályosok körében jelent problémát. Ezen felül az általános érzelmi érettség, intelligencia szintje korukhoz képest alacsonyabb.
- Egyértelműen általános iskolai problémaként jelenik meg a bullying, azaz az iskolai zaklatás.
- A felsős korosztályban már kirajzolódni látszik, hogy nagy veszélynek vannak kitéve az interneten – akár ismerősök, akár ismeretlenek által.
- Az előbb említett problémák aztán következő – saját megfogalmazásunk szerint – „tüneti problémákhoz” vezethetnek, mivel szinte folyamatosan magas szintű stresszt okoznak a diákok számára. A „tüneti probléma” gyűjtőfogalom alatt az alábbi jelenségeket tudnánk megnevezni:
 - Falcolás, ami lehet akár figyelemfelhívás mások irányába, saját figyelemelterelése a negatív gondolatokról, rossz megoldáskereső módszer, azonban akár valós öngyilkossági kísérlet is. (Főleg felső tagozatosok esetében).
 - Étkezési, alvási nehézségek.
 - Magatartászavarok és beilleszkedési problémák.
 - Hangulatingadozások.

- Megfelelő konfliktuskezelési módszerek hiánya (agresszivitás szóban vagy cselekedetben).
- Nehézségek a követelményeknek való megfelelés terén.

Középiskolák esetén:

- A gyakran terhelt, szociálisan hátrányos helyzetű családi háttérrel rendelkező fiataloknak még több nehézséggel kell megküzdeniük, mint társaiknak.
- Érzékelhető, hogy a hiányos vagy következtelen nevelési módszerek, illetve az érzelmi és fizikai elhanyagolás is jelenthetnek problémát iskolai életükben, teljesítményükben, magatartásukban.
- Kevés olyan tanulóval találkoztunk, aki ne küzdött volna identitásához, önismeretéhez, önértékeléséhez kapcsolódó nehézségekkel. Ezen felül az általános érzelmi érettség, intelligencia szintje korukhoz képest alacsonyabb.
- Többen is említést tettek arról, hogy még mindig magukban hordozzák az általános iskolában elszenvedett zaklatás, bullying okozta sebeket, terheket.
- Ebben a korosztályban hatványozottan igaz, hogy nagy veszélynek vannak kitéve az interneten – akár ismerősök, akár ismeretlenek által.
- Előfordul olyan helyzet, hogy meglévő egészségügyi problémájuk befolyásolta beilleszkedésüket, kommunikációjukat, kapcsolataikat, mindennapi működésüket.
- Az előbb említett problémák aztán következő – saját megfogalmazásunk szerint – „tüneti problémákhoz” vezethetnek, mivel szinte folyamatosan magas szintű stresszt okoznak a diákok számára. A „tüneti probléma” gyűjtőfogalom alatt az alábbi jelenségeket tudnánk megnevezni:
 - Falcolás, ami lehet akár figyelemfelhívás mások irányába, saját figyelem elterelése a negatív gondolatokról, rossz megoldáskereső módszer, azonban akár valós öngyilkossági kísérlet is.
 - Étkezési, alvási nehézségek.
 - Ellentmondásosság a személyiségükben.
 - Magatartászavarok és beilleszkedési problémák.
 - Hangulatingadozások.
 - Megfelelő konfliktuskezelési módszerek hiánya (agresszivitás szóban vagy cselekedetben).

- Mértéktelen alkoholfogyasztás, dohányzás, különböző kábítószeres kipróbálása vagy fogyasztása.
- Problémás kapcsolatok, párkapcsolatok keresése, fenntartása.
- Nehézségek a követelményeknek való megfelelés terén.

A 2023-as évben még mindig jellemző volt, hogy ukrán gyermekek érkeztek a városba, akiknek magyar nyelvtudásuk hiányos, így nehezen illeszkednek be a közösségekbe, illetve nehezen tudnak megfelelni a követelményeknek.

Erősödő jelenségnek mondható, hogy Kelet-Magyarországról egyre többen érkeznek, ők főként a vidéki területekre, kisebb falvakba. Ezek a gyermekek és családok sokszor nehéz anyagi körülmények között élnek, éppen a jobb megélhetés reménye hozza őket ide, az ország másik részébe.

Óvodai és iskolai szociális segítség fő tevékenységi formái, fő feladatvégzési formák:

- Egyéni segítő beszélgetések tanulókkal.
- Konzultáció, megbeszélés osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, gyermek – és ifjúságvédelmi felelősökkel, védőnőkkel, gyógypedagógusokkal, pszichológusokkal, pedagógiai asszisztensekkel.
- Szülői, nevelőtestületi értekezleteken, fegyelmi megbeszéléseken, tárgyalásokon, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon való részvétel.
- Különböző témájú csoportfoglalkozások szervezése, megtartása (szociometria, önismeret, közösségépítés, bullying-prevenció, egészségnevelés, szorongások-mentális egészség, pályaorientáció, érzelmi intelligencia fejlesztése, mozgásos, valamint mesékhez kapcsolódó foglalkozások).
- Közösségi eseményeken való aktív részvétel (egészség hét, gólyanap, kirándulások, vásárok).
- Jelzés fontosságának erősítése, szemléletformálás a pedagógusokban.

Táborok szervezése és megtartása:

2023 januárjában a meghosszabbított téli szünetre való tekintettel napközis tábort szerveztünk azon gyermekek számára, akik kapcsolatban állnak a Család – és Gyermejkölési Szolgálattal, és felügyeletüket nehezen tudták megoldani.

2023 nyarán a Sárvári Gondozási és Gyermejkölési Központ kéthetes Nyári Játsszóházat szervezett a sárvári alsó tagozatos tanulók számára. A játsszóház programjai között szerepeltek

kézműves foglalkozások, különböző vetélkedők, íjászkodás, mozilátogatás, városnéző kisvasutazás, könyvtárlátogatás, táncbemutató, kirándulás a győri Mobilis Interaktív Élményközpontba.

Ezen kívül szerveztünk napközis tábort a Család – és Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatban álló gyermekek számára. 2023 nyarán két hét napközis tábor megtartására került sor, amikor is a városban élő hátrányos helyzetű általános iskolás gyermekeket fogadtuk. A programok között szerepelt a Sárvári Kalandpark, a Városi Könyvtár és a Kabos László Filmszínház meglátogatása. Ezen kívül a Sárvári Hivatásos Tűzoltó – parancsnokság is készségesen fogadta megkeresésünket. Kirándulás szervezésére is sor került a szolgálat és központ munkatársaival közösen, melynek keretében a Szigligeti -várat tekintettük meg, illetve Badacsonyan sétahajózáson vettünk részt. A napközis táborban átlagosan naponta 10-12 gyermek vett részt.

Ünnepekhez kapcsolódó kézműves foglalkozások:

2023 áprilisában sor került húsvétváro kézműves foglalkozás megszervezésére a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központban. A foglalkozáson 12 olyan gyermek vett részt, aki kapcsolatban áll a Család – és Gyermekjóléti Szolgálattal.

2023 decemberében sor került a karácsonyváro kézműves foglalkozás megszervezésére is, ahol 7 gyermek vett részt.

Az esetmenedzserek munkáját intézményünkben szociális asszisztens segíti.

A szociális asszisztens feladata:

- fogadja az intézménybe érkezőket, és meghallgatja panaszukat,
- felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően szociális munkáshoz irányítja a segítségért hozzánk fordulókat,
- kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt az intézmény és a családsegítők/esetmenedzserek munkarendjével kapcsolatosan, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik,
- a közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagokat rendszerezi és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon elhelyezi,

- a szociális ügyintézéshez, illetve a családsegítői/esetmenedzseri munkához szükséges űrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása,
- az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- az intézmény többi munkatársa által vezetendő adminisztrációk részbeni felügyelete – kivétel a szakmai tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció,
- napi adminisztrációs munkája során végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával, rendszerezésével, fogadásával, illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése,
- az esetmenedzserek, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez.

A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formája:

- esetmegbeszélés
- továbbképzéseken való részvétel
- szupervízió
- műhely munka
- szakmai tanácskozás, tapasztalatcsere

A szakmai vezetők heti egy alkalommal, hétfőnként team megbeszélést tartanak és ellenőrzik a kollégák szakmai munkáját, figyelemmel kísérik az esetszámok alakulását.

Az óvodai és iskolai szociális segítők minden hétfőn a központban tartózkodnak. Beszámolnak a hét történéseiről és szakmai megbeszélést tartanak. Havi rendszerességgel az adminisztrációjukon keresztül egyeztetésre kerül sor.

Dokumentáció, iktatás, nyilvántartás:

A szolgálat és a központ munkatársai a folyamatban lévő eseteikről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezetik a szükséges adminisztrációt (forgalmi naplót/esetnaplót/egyszeri esetkezelés dokumentációt). A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti esetnaplót kell vezetni, minden olyan esetben, amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, továbbá együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor. Vezetik az intézményben használt

ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját stb.).

A központ a készenléti hívásokról, kapcsolattartási ügyeletről külön adminisztrációt is vezet. Adatot szolgáltatnak a szociális asszisztens felé a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerhez. 2021. július 01-től kötelező a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) használata is a szolgálat és központ esetében

A szolgálathoz, központhoz érkező, illetve kimenő leveleket iktatószámmal kell ellátni, továbbá az iktatókönyvbe dokumentálni.

A gondozott családokról készített dokumentációs anyagot, illetve a feljegyzéseket családonként külön mappában tároljuk, melybe betekintési joga van az érintetteknek.

Egészségügyi alapellátás

A 2023-as évben számos nagy szervezeti változás következett be, mely az egészségügyi alapellátást érintette.

2023. július 01. naptól a Védőnői Szolgálat védőnői – az ifjúság egészségügyi védőnőket kivéve - átkerültek a Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház irányítása alá. Várható, hogy az idei évben az ifjúság egészségügyi gondozás is átkerül a kórházhoz (pontos időpont erre vonatkozólag még nincs).

2023. december 01. naptól pedig a háziorvosi ügyeleti ellátást is átvette az Országos Mentőszolgálat.

Intézményi egyéb feladatok és jövőbeli tervek

A gimnazistáknak és a középiskolásoknak közösségi szolgálatot írtak elő, intézményünkben is volt lehetőség ezt teljesíteni. A múlt évben 3 tanuló teljesítette ezt a szolgálatot.

Az intézmény eddig is a lakosság rendelkezésére állt, minden tudásunk és szakmai tapasztalatunk segítségével próbáljuk a felmerülő problémákat a továbbiakban is megoldani. Az egyéni és csoportos segítséren, esetmunkán felül a közösségi szociális munkának is nagy szerepe van.

Célunk az előírásoknak megfelelő szakmai létszám elérése, ennek érdekében az üres álláshelyek betöltése. Fontos feladat a munkavállalók folyamatos képzése, továbbképzése a

meglévő szakmai tudásuk bővítése céljából. A kollégák mentális és lelki egészségének megőrzése érdekében fontos lenne a szupervízió való részvétel is.

Kérem a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ 2023. évi szociális és gyermekvédelmi munkájáról szóló beszámoló elfogadását!

Sárvár, 2024. február 01.

Tisztelettel:

Barasics Katalin
intézményvezető

Az intézmény dolgozóinak létszáma:

ALAPELLÁTÁSI FORMÁK	FŐ	BEOSZTÁS	SZAKKÉPESÍTÉS
INTÉZMÉNYVEZETŐ	1		szociális munkás – szociális szakvizsgával
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		Szociális gondozó	6 fő szociális ápoló és gondozó 3 fő szakirányú végzettség nélküli
Sárvár	7		
Sitke	2		
CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	1 3	Intézményvezető helyettes és családsegítő Családsegítő	szociális munkás 1 fő szociálpedagógus, 1 fő szociális munkás, 1 fő szociológus
CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	1 3 1 4 2	szakmai csoportvezető és esetmenedzser Esetmenedzser (1 státusz üres) Szociális diagnózis felvevő esetmenedzser (a státusz üres) Óvodai és iskolai szociális segítő (1 státusz üres) Szociális asszisztens (1 státusz üres)	család – és gyermekvédelem szakos pedagógus 1 fő szociális munkás, 1 fő család – és gyermekvédelem szakos pedagógus felsőfokú szociális szakképzettség 3 fő szociálpedagógus 1 fő szakirányú végzettség nélküli
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	4 1 1 1	Szociális gondozó (1 státusz üres) Gépkocsivezető Gazdasági ügyintéző Takarítónő	2 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő szakirányú végzettség nélküli B kategóriás jogosítvány Képesített könyvelő 8 általános iskola
ÉTKEZTETÉS	1	Asszisztens	1 fő szakirányú végzettség nélküli
ÖSSZESEN:	33 fő az előírás szerinti létszám, melyből jelenleg 5 státusz üres (28 betöltött)		
EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS	FŐ	BEOSZTÁS	SZAKKÉPESÍTÉS
	1	takarító	8 általános iskola
IFJÚSÁG EGÉSZSÉGÜGYI GONDOZÁS	2	Ifjúság védőnő	Védőnő
ÖSSZESEN:	3 fő		



SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

9600 Sárvár, Várkerület 2. Pf. 78. Fax.: 95/323-555, Tel.:95/ 320-265,

ELŐTERJESZTÉS

a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Alapító okiratának módosításáról és Szakmai Programjának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (Eatv.) 10. § (1) bekezdése értelmében az alapellátáshoz kapcsolódóan – e feladatok rendelési időn kívüli ellátására – háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról kell gondoskodni. Az Eatv. 6/A. §-a alapján az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó háziiorvosi és házi gyermekorvosi ügyeleti ellátásról az állami mentőszolgálat gondoskodik, amely – az Eatv. 22. § (2) bekezdésében foglaltak szerint – e feladatát Vas vármegye vonatkozásában 2023. december 1. napjától látja el.

Az Önkormányzat 2023. november 30. napjáig a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ útján biztosította az alapellátáshoz kapcsolódó háziiorvosi ügyeleti ellátást.

Az alapellátási ügyeleti rendszer átszervezésével összefüggésben szükségessé vált a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Alapító Okiratának módosítása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontja alapján az intézmény alapító okiratának módosításához a képviselő-testület döntése szükséges.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján költségvetési szerv alapítására jogosult a helyi önkormányzat, melyről alapító okiratban kell rendelkezni. Az Áht. 8/A. § (2) bekezdése alapján az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: okirat minták) alkalmazásával. Az alapító okirat kiadására jogosult személy e tevékenységében nem helyettesíthető. Az Áht. 9. § a) pontja szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (alapítói jogok) gyakorlását.

Javaslom a képviselő-testületnek, hogy a Sárvári Gondozási és Családsegítő Központ Alapító Okiratának módosításáról szóló Módosító okiratot a határozati javaslat melléklete szerint javasolt módosítással hagyja jóvá, és adja ki az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot.

Tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy a fenti módosítások szükségessé teszik a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 257/2017. /X.26./ számú határozattal jóváhagyott, majd a 259/2018. /XI.21./, a 77/2020. /VIII.11./ és a 131/2023. /VI. 29./ számú határozatok alapján módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programjának és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, az intézmény Alapító Okiratával történő technikai összhangba hozása érdekében.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bek. c.) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ (1) bekezdés d) értelmében a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó intézmény fenntartója, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: SZCSM rendelet) 5/A.§ (1) bekezdése szabályozza a szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmi elemeit. Ugyanezen § (2) bekezdése értelmében a szakmai programhoz mellékelni kell a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C.§ (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét és a szervezeti és működési szabályzatot.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ – mint a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei – vonatkozásában a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A.§ (1) bekezdése szabályozza a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmi elemeit. Ugyanezen § (2) bekezdése alapján a szakmai programhoz mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmi követelményeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése határozza meg.

A Szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető feladat-és hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető a Szakmai programot és a mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot elkészítette, és elfogadását és jóváhagyását kérte a Képviselő-testülettől, a régi Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésével egyidejűleg.

A Szakmai Programot és Szervezeti és Működési Szabályzatot megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy az megfelel a fent hivatkozott jogszabályok előírásainak. Javaslom a képviselő-testületnek a Határozati javaslatok elfogadását.

I. HATÁROZATI JAVASLAT:

Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ módosításáról szóló SRV/345-4/2024. számú módosító Okiratát, valamint az egységes szerkezetbe foglalt SRV/345-5/2024. számú Alapító Okiratát jelen határozat 1. illetve 2. mellékletei szerint hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

II. HATÁROZATI JAVASLAT:

Sárvár város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontjában, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ (1) bekezdés d) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés b) pontjában

foglalt feladat és hatáskörében eljárva, az általa alapított és fenntartott Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ – a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező - Szakmai Programját az 1. mellékletben foglalt tartalommal, és a Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. mellékletben foglalt tartalommal jóváhagyja.

Egyidejűleg a 257/2017. /X.26./ számú határozattal elfogadott, majd többször módosított Szakmai Program, valamint annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Felelős: Kondora István polgármester

Határidő: azonnal

Sárvár, 2024. február 7.

Kondora István
polgármester

Módosító okirat

A Sárvári Gondozási és Gyermejkölési Központ a Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2023. július 7. napján kiadott, SRV/116-13/2023. számú **alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján** - a Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (II.) számú határozatára figyelemmel - **a következők szerint módosítom:**

- 1. Az Alapító Okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 2. sora elhagyásra kerül.**
- 2. Az Alapító Okirat 4.3. alpontjába foglalt „Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bekezdése alapján ügyeleti szolgálat keretén belül biztosítja a központi háziorvosi ügyeleti szolgálat működtetését a Sárvár város Önkormányzata, valamint a Sárvár és Kistérsége Többcélú Kistérségi Társulás által kötött megállapodásnak megfelelően.” szövegrész elhagyásra kerül.**
- 3. Az Alapító Okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat 1. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.**
- 4. Az Alapító Okirat 4.5. alpontjába foglalt táblázat 5. sora elhagyásra kerül.**

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sárvár, 2024. február

P.H.

/: Kondora István:/
polgármester

/: dr. Szijártó Valéria:/
címzetes főjegyző

Okirat száma: SRV/345-5/2024

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9600 Sárvár, Nádasdy utca 26.

1.2.2. telephelye (i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		9600 Sárvár, Árpád utca 14/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Sárvár Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gondozási és Családsegítő Központ	9600 Sárvár, Nádasdy u 26.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sárvár Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 8. és 8a. pontjaiban foglalt szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény az idősek nappali ellátását (idősek klubját) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban. Szt.) 65/F. §-ában, a házi segítségnyújtást az Szt. 63. §-ában, a szociális étkeztetést az Szt. 62.§-ában, a család- és gyermekjóléti szolgáltatást az Szt. 64.§ (4) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban. Gyvt.) 39-40. §-aiban meghatározottak szerint biztosítja. A család- és gyermekjóléti központ a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a Gyvt. 40/A. §-ában meghatározottakat biztosítja.

Az intézmény a védőnői szolgálat keretén belül gondoskodik az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 42.§-ában foglaltakról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
6	107052	Házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

1	család- és gyermekjóléti központ	A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 17.04 pontja szerint Sárvári Járás
---	----------------------------------	---

2	család- és gyermekjóléti szolgálat	A Gyvt. 94. § (2a) bekezdése alapján Sárvár város, Sitke, Porpác, Bögöt községek területe
3	idősek klubja, étkeztetés	Sárvár város;
4	házi segítségnyújtás,	Sárvár város; Sitke község

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	egészségügyi szolgálati jogviszony	egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

**SÁRVÁRI GONDOZÁSI ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT
(SÁRVÁR, NÁDASDY FERENC UTCA 26.)
SZAKMAI PROGRAMJA**

.....
Kondora István
polgármester

.....
Barasics Katalin
intézményvezető

ZÁRADÉK:

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024. /II. / számú határozatával hagyta jóvá.

Sárvár, 2024.

.....
Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

Az intézmény szakmai hitvallása, filozófiája:

Személyközpontú, humánus, magas szintű szociális, pszichés és fizikai ellátás, gondozás és egészségügyi ápolás kialakítása, működtetése, önmaga képzésére, megújítására törekvő, megfelelő kvalitásokkal bíró empátikus szakszeméllyel, jó gazdasági és műszaki feltételekkel.

Célunk az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők autonómiájának megtartása, biztosítása, az intézményhez segítségért fordulóknak számára a segítségnyújtás adekvát formájának biztosítása.

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai.....	3
A fenntartó adatai.....	4
I. A szolgáltató intézmény ellátási területének, valamint a szakmai programot alátámasztó szükségletek bemutatása.....	5
II. A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ feladatai, szervezeti felépítése.....	7
Az intézmény története.....	9
III. Az intézmény által megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	11
1. Idősellátás.....	11
1.1. Étkeztetés.....	11
1.2. Házi segítségnyújtás.....	12
1.3. Idősek nappali ellátása (Idősek klubja).....	16
2. Gyermekjóléti Szolgáltatás.....	19
2.1. Család – és Gyermekjóléti Szolgálat.....	25
2.2. Család – és Gyermekjóléti Központ.....	28
3. Egészségügyi alapellátás.....	38
Ifjúság egészségügyi gondozás.....	38
IV. Működési szabályok.....	39
V. Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységeinek létszám és szakképzettség szerinti megoszlása.....	46
VI. Gazdasági szervezet működési rendje.....	47
VII. Általános működési elvek.....	50
Mellékletek: Nyomtatványok, megállapodások.....	53
Házirend.....	79
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	89

Az intézmény adatai

Megnevezése: **SÁRVÁRI GONDOZÁSI ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

Székhelye: **SÁRVÁR, NÁDASDY FERENC UTCA 26.**

Telephelye: **Sárvár, Árpád utca 14/A. (34/A/11 hrsz)**

Telefonszáma: **95/320-149, 95/326-011, 95/320-148**

Az intézmény alapító szerve és fenntartója: **Sárvár Város Önkormányzata**

A intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: **Sárvár Város Önkormányzata
Képviselő testülete**

Bankszámlaszáma: **OTP Bank Nyrt 11747037-16867817**

NEAK finanszírozású szakfeladatok elkülönített számlái:

Ifjúság egészségügyi gondozás: 11747037-16867817-10030008

Törzsszáma: **686 442**

Adószám: **16867817-2-18**

Alapító okirat száma: **SRV/...../2024, Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2023. (II.) számú határozata alapján, kelte: 2024.**

Statisztikai jelzőszám: **16867817 8810 322 18**

A költségvetési szerv illetékessége és működési területe:

Család - és Gyermekjóléti Központ: A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III.30.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 17.4 pontja szerint Sárvári Járás.

Család – és Gyermekjóléti Szolgálat: A Gyvt. 94. § (2a) bekezdése alapján Sárvár város, Sitke, Porpác, Bögöt községek területe.

Idősek klubja, étkeztetés: Sárvár város.

Házi segítségnyújtás: Sárvár város, Sitke község.

A működés köre: az intézmény Alapító Okiratának „A költségvetési szerv tevékenysége” megnevezésű 4.4 pontjában részletezett szak- és egyéb feladatonként meghatározott területek.

A fenntartó adatai

Az intézmény fenntartójának neve:	Sárvár Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	9600 Sárvár, Várkerület utca 2.
A költségvetési szerv irányító szerve:	Sárvár Város Önkormányzata Képviselő testülete
A költségvetési szerv irányító szervének címe:	9600 Sárvár, Várkerület utca 2.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális ellátásokról és szociális szolgáltatásokról
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról az országos nyilvántartásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet

- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről
- 36/2007. XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályairól
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

I. A szolgáltató intézmény ellátási területének, valamint a szakmai programot alátámasztó szükségletek bemutatása

Sárvár Város Önkormányzatának kötelező szociális feladatai:

Az Sztv. 2. §-a értelmében mindenki felelős önmagáért.

Ha az egyén önmagáról gondoskodni nem képes, őt – a képességeik és lehetőségeik szerint, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rokонтartásra vonatkozó szabályai szerinti sorrendben – a hozzátartozók segítik.

Ha az egyén önmagáról gondoskodni nem képes és a hozzátartozók a gondoskodásra vonatkozó kötelezettségüket nem teljesítik, az egyén lakóhelye szerinti települési önkormányzat jogszabályban meghatározott feltételek szerinti gondoskodási kötelezettsége áll fenn.

Ha az egyén önmagáról gondoskodni nem képes, és a hozzátartozók, valamint a települési önkormányzat a gondoskodásra vonatkozó köteleességet nem teljesítik, az államnak jogszabályban meghatározott feltételek szerinti köteleessége áll fenn.

Ennek megfelelően az önkormányzat szerepvállalása nem terjedhet ki a szociális problémák egyedüli, önálló megoldására, ugyanakkor elégséges színvonalúnak kell lennie ahhoz, hogy a magukon segíteni szándékozó, problémáikat támogatással megoldani képes személyek részére segítséget nyújtson azok kezeléséhez.

Az önkormányzatnak kiemelt figyelmet kell fordítania az életkoruknál, egészségi állapotuknál fogva, fogyatékoságuk miatt segítségre leginkább rászorulókat támogatására. A Sztv. az önkormányzatok részére kötelező feladatokat határoz meg, ezek felvállalása és ellátása független az önkormányzat akaratától; gátat nyilván nem is a szándék jelenthet, mindinkább a költségvetési fedezet előteremtése. Ezen törvényi előírásoknak megfelelően, valamint a

települési önkormányzat a ráruházott hatás – és jogkörüknél fogva az Sztv. irányelveit követve megalkotja a helyi szociális rendeletét, illetve szociális szolgáltatástervezési koncepcióját, melynek megalkotásánál figyelembe veszik a vármegyei koncepció irányelveit is.

Az alapellátások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi és mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A településen Sárvár Város Önkormányzata fenntartásában egyetlen szociális intézmény működik, a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ, melynek nevéből is kitűnik, hogy integrált, személyes gondoskodást biztosító, szociális intézmény, amely

- idősek nappali ellátását,
- házi segítségnyújtást,
- étkeztetést,
- család - és gyermekjóléti szolgálatot (Sárvár város és a Közös Önkormányzat területein), valamint
- család - és gyermekjóléti központot (Járás székhelyen és a Járáshoz tartozó településeken) működtet.

II. A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ feladatai, **szervezeti felépítése**

Az intézmény szolgáltatásai, tevékenysége:

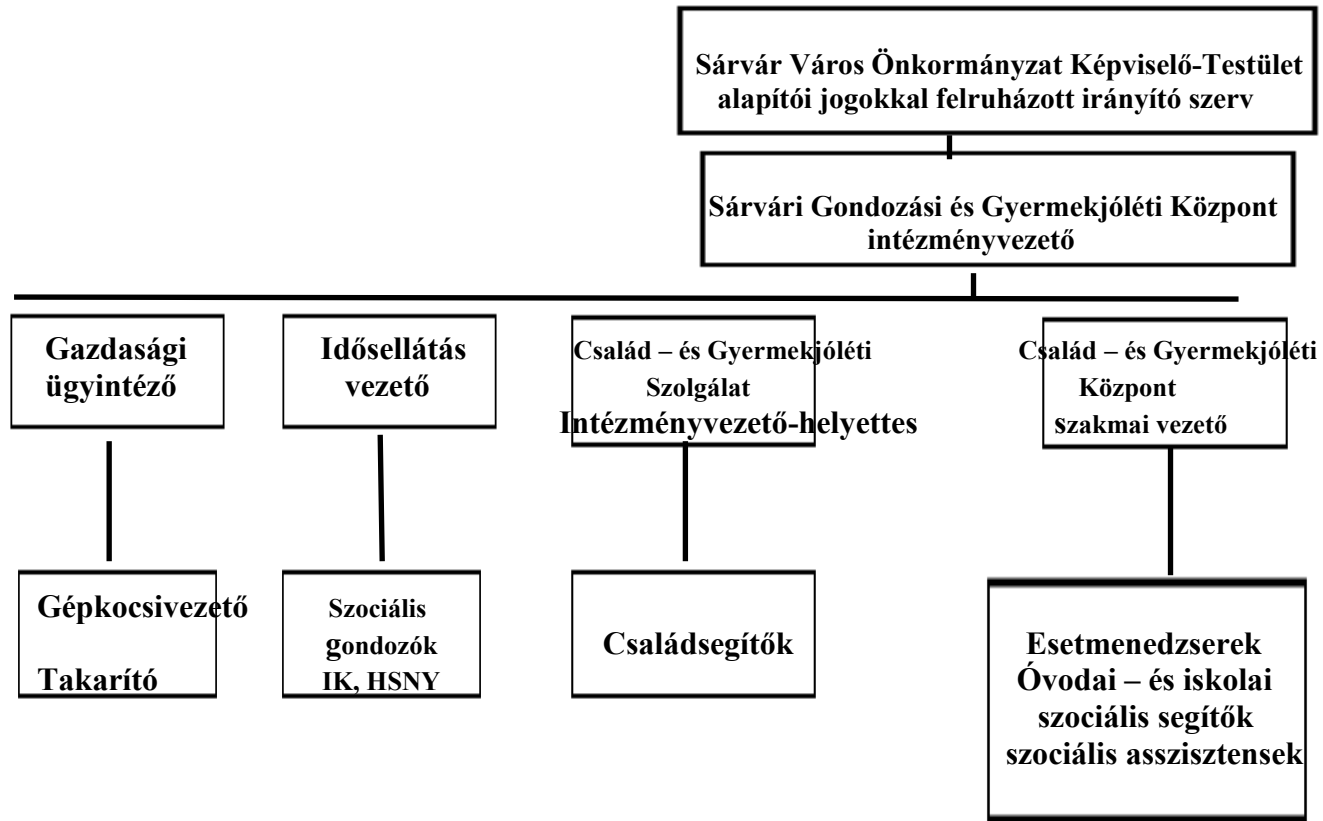
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
6	107052	Házi segítségnyújtás

**A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ intézményi felépítése
(ORGANOGRAM)**



Az intézmény története

1927. május 09-én Sárvár nagyközség megvásárolta az akkor még Tolbuchin utcában (jelenleg Nádasdy Ferenc utca 26. szám) található ingatlant, melyet „Közösségi Szeretetház” néven kezdett el működtetni egészen az 1950-es évekig. Ezt követően az intézmény átalakult „Szociális Otthonná”, melynek keretében abban az időben, idős és/vagy beteg emberek ellátásáról gondoskodtak az ott dolgozók. A bentlakásos részleg mellett területi gondozás tevékenység is zajlott. Az épületet viszont 1985-ben életveszélyesnek nyilvánították, így a lakók a megye különböző intézményeiben kerültek elhelyezésre.

Az intézmény neve a jogszabályi előírásokhoz igazodva többször változott: „Egyesített Szociális Intézmény” majd „Területi Gondozási Központ” lett. Az ellátás nemcsak Sárvár lakossága számára volt biztosított, hanem a környező települések egy része is ide tartozott. Ez egészen a rendszerváltásig, illetve az 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról szóló törvény létrejöttéig így működött.

A következő változást az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény eredményezte, mely előírta az önkormányzatok számára, hogy milyen szociális ellátásokat kell biztosítaniuk.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény életre hívta a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Az intézményben 1998. január 01. napjától kezdett működni a Gyermekjóléti Szolgálat, majd egy évvel később a Családsegítő Szolgálat tevékenységei is biztosítottá váltak a lakosság számára, integrált intézményi keretek között. Ekkor a Gondozási és Családsegítő Központ nevet kapta meg az intézmény, melynek alapfeladata volt az étkeztetés (saját konyha működtetésével), házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása. Szakfeladatként jelentkezett az idősek klubjának működtetése. Gazdasági szempontból az intézményhez tartozott az ügyeletes orvosi szolgálat, fogászati szakrendelések és a védőnők.

A 2000-es évek elején megszűnt intézményünk saját konyhája, így azóta tálaló konyhát működtetünk, majd később a fogászati szakrendelések is kikerültek gazdasági irányításunk alól. 2015-ben újabb átalakulás elé kerültünk, mivel törvénymódosítás előírta, hogy a továbbiakban családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család – és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető, továbbá járási család – és gyermekjóléti központok létrehozása vált szükségessé.

2016. január 01. napján intézményünk struktúrája megváltozott az új szolgáltatások bevezetésével, melynek következtében az új nevünk Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ lett.

Új szolgáltatások:

- Család - és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család - és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat két szakmai egységre lehet felosztani:

- Idősgondozás: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- Gyermekjóléti szolgáltatás: Család – és Gyermekjóléti Szolgálat
Család – és Gyermekjóléti Központ

A Család – és Gyermekjóléti Központ speciális feladatai közé tartozik az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, mely nálunk 2018. szeptember 1-jétől került bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben.

2023. július 1. napjától a Védőnői Szolgálat védőnői – az ifjúság egészségügyi védőnőket kivéve - átkerültek a Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház irányítása alá, majd 2023. december 1. napjától a háziorvosi ügyeleti ellátást az Országos Mentőszolgálat vette át.

III. Az intézmény által megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

1. IDŐSELLÁTÁS

Az alapellátás célja: olyan mértékű segítség adása az életvitelhez, amely lehetővé teszi, hogy minél tovább maradjon az idős, illetve rászoruló ember az otthonában saját környezetében. Az önellátási képesség, az egészségi állapot és a szociális helyzet határozza meg, hogy milyen típusú ellátási formában biztosítható a további életvitel.

Feladatunk egy olyan magas színvonalú komplex szolgáltatás működtetése, amely a társadalmi változásokra rugalmasan képes reagálni, több lépcsős, átjárható, a lakosság számára kiszámítható, hozzáférhető.

1.1 ÉTKEZTETÉS

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi legalább egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés biztosítása szociális étkeztetés szociális konyháról történik a Sárvár Város Önkormányzatával szerződéses jogviszonyban álló vállalkozó által üzemeltetett tálaló konyháról.

Ebéd formája: normál.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani, amely intézményünknel megoldott.

Az ellátás igénybevételének módja: kérelem alapján, személyesen, illetve jelzésre (orvos, szomszéd, egyéb) történik Sárvár városában bejelentett lakcímmel rendelkezők részére.

Az ételt a hét minden napján biztosítjuk.

Az étkezés igénybevételének lehetőségei:

- elvitellel
- lakásra szállítással:
 - autóval hétköznapokon (SGGYK gépkocsijával)
 - tiszteletdíjas gondozók közreműködésével – hétköznap és ünnepnapokon
 - hivatásos gondozónők segítségével – házi segítségnyújtás keretében
- helyben fogyasztással.

Az étkezésre szolgáló helyiség a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központban 48 férőhellyel biztosított.

Az igénylők számára megfelelően biztosított:

- kézmosási lehetőség,
- evőeszköz és étkezéslet,
- nemenként elkülönített illemhely.

A csereéthordó biztosításáról és tisztán tartásáról az ellátott gondoskodik.

Az étkezés igénybevétele: minden nap 11.00 órától – 13.00 óráig biztosított folyamatosan.

Lehetőség van arra, hogy az ellátottak egészségi - és pszichés változásait időben észleljük, a szükséges segítséget megadjuk, vagy ahhoz az egyént hozzájuttassuk.

Az adminisztrációs feladatokat a jogszabályi és az intézményi szabályzatok szerint végezzük.

1.2 HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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. Házi segítségnyújtás révén kell biztosítani a rászorulóknak az életvitelükhöz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez szükséges segítséget.

A gondozás alapvető célja az is, hogy családpótló szerepet lásson el, leküzdve az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit.

A házi segítségnyújtás igénybevétele:

A házi segítségnyújtás kérelemre indul. A felvételhez szükséges dokumentációt ilyenkor ki kell tölteni. Minden házi segítségnyújtásban részesülő személy rögzítésre kerül a TAJ alapú nyilvántartási rendszerben is. A házi segítségnyújtás a hét minden napján igénybe vehető.

Az ellátandók összlétszáma Sárvár és Sitke vonatkozásában maximum 68 fő lehet.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól) alapján. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Ennek keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Az értékelő adatlap szerint:

0. fokozatnál – Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni, így a szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik. Szociális segítség akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
 - 65. életévét betöltötte és egyedül él,
 - 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
 - 75. életévét betöltötte,
 - egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységet nem, vagy részlegesen képes ellátni.
1. fokozatnál – Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel. Személyi gondozás és szociális segítség indokolt.
2. fokozatnál – Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel. Személyi gondozás és szociális segítség indokolt.
3. fokozatnál – Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel. Ebben az esetben a szolgáltatást igénybe vevőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. A szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szociális segítség tevékenységeit szakképzetlen gondozónő is elláthatja, míg a személyi gondozást csak szakképzett gondozónő végezheti el.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet ellátottanként, a tevékenységeken belüli résztvékenységek megnevezéseinek feltüntetésével, melyet az ellátott és a gondozónő rendszeresen, az intézményvezető pedig havonta írja alá.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

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), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés 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:

A szociális segítség keretében végzett tevékenységeken túli feladatok a következők:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj a szociális segítség és személyi gondozás tevékenységekre fordított idő és az óradíj szorzata.

A személyi gondozás során gondozási terv készítése szükséges, ami alapján a gondozási tevékenységet lehet és kell tervezni. Állapotváltozás esetén, de évente felülvizsgálni szükséges.

A szociális segítségben részesülő személy esetén gondozási terv készítése nem szükséges.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok, azok időbeli ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Ha a fertőzőbeteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozónót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

A házi segítségnyújtást az intézményvezető megtagadhatja, ismételt esetben pedig az ellátást megszüntetheti, ha a segítségnyújtásra jogosult a szociális gondozót munkájában szándékosan akadályozza. Erről az intézményvezető jegyzőkönyvet készít.

A gondozónó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel.

1.3 IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (IDŐSEK KLUBJA)

Célcsoport jellemzői:

Nappali ellátást nyújtó intézményként elsősorban a saját otthonukban élők számára biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Különösen a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes elsősorban időskorúak és fogyatékosok gondozására szolgál.

A felvétel minden szolgáltatás esetében önkéntes, kérelem alapján történik.

Felvétel esetén megkötjük a megállapodási szerződést, ismertetjük a házirendet a szolgáltatást igénybe vevővel, illetve tájékoztatást kap az intézmény működéséről, jogairól, kötelességeiről.

Nappali ellátásban a férőhelyek száma 60 fő.

Az ellátás Határozott vagy Határozatlan időre biztosítható.

Az ellátás keretében az intézmény napi egyszeri étkezést (ebéd) biztosít.

Az Idősek Klubjában a gondozás célja:

- életkörülményeinek javítása
- egészségi állapot figyelemmel kísérése

- harmonikus életvitel megteremtése
- tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése
- érdekképviselés.

Az ellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Szolgáltatási elemek és tartalmuk:

- tanácsadás: egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybe vételére motiválás, életvitelre, életvezetésre vonatkozó tanácsadás, felhívja az ellátott figyelmét az egészséges táplálkozás fontosságára, szükség esetén tanácsot ad a diéta betartása érdekében (egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások)
- készségfejlesztés: egyéni készségek, képességek szinten tartása, erősítése, fejlesztése, szociális készségek szinten tartása, fejlesztése, (kézműves foglalkozások, zeneterápia, kutyaterápia, biblia kör, úszás, gyógytorna, társas kapcsolatok segítése)
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás)
- idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- esetkezelés: hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondnokkal, kapcsolattartás házi orvosokkal, kezelőorvosokkal
- felügyelet (szükség esetén a klub tagjait orvoshoz kíséri, megszervezi, illetve segíti az intézménybe való bejutást stb.)
- gondozás: személyes beszélgetés keretében megismeri a klubtagokat, segíti a csoportba való beilleszkedést, aktívan hozzájárul új kapcsolatok kialakításához. Pszichés gondozás. Az ellátott egészségének megőrzése érdekében információt gyűjt a gondozott betegségeiről, alkalmazott gyógyszereiről, szoros kapcsolatot tart a házi orvossal. Figyelemmel kíséri az ellátott egészségi állapotát, követi az előírt terápia betartását. Szükség esetén testsúly, vérnyomás, vércukorszint ellenőrzése. Személyi higiénében segítség nyújtás, szükség esetén epilepsziás roham kezelése. Betegség esetén telefonon való kapcsolattartás. Szükség esetén az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése.

- közösségi fejlesztés: gondoskodik a klubtagok hasznos időtöltéséről, figyelemmel kíséri, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték. Részt vesz a szabadidős programok, rendezvények, kirándulások szervezésében. Megtervezi és lebonyolítja az egyéni és csoportos foglalkoztató programokat (társasjáték, kvízzjáték, rejtvényfejtés, közös főzés, integrált sportnap, generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek - születésnap, karácsony, húsvét, kulturális programok - múzeum, mozi, színház, koncert, könyvtárlátogatás, felvilágosító előadások szervezése).

A fenti szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja: szórólapok, helyi újság, TV, Sárvár Rádió.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége mindenki számára elérhető helyen van kifüggesztve.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű szolgáltatásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátásra, illetve az egyenlő bánásmódra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne jusson.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az intézmény valamennyi dolgozója köteles az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátott jogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybe vevőt jogai gyakorlásában, panasza megfogalmazásában. Kezdeményezheti annak kivizsgálását, tájékoztatást nyújt a jogokról, az intézmény kötelezettségeiről. A képviselő intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetéséről, észrevételt tehet az intézményben folyó gondozási munkára vonatkozóan, megvizsgálhatja a korlátozó intézkedésekre vonatkozó dokumentumokat.

2. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a család – és gyermekjóléti szolgáltatás keretében tevékenységeinket az 1997. évi XXXI. Tv. (a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény) 39 – 40 – 40/A. §-a, az 1993. évi III. Tv. (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény) 64. §-ában meghatározott feladatok, valamint a végrehajtási rendeleteik alapján látjuk el.

A szolgáltatás célja: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése. A család és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Közösségfejlesztő programok szervezésére van szükség, továbbá fontos feladatunk a kríziskezelés, és a nehéz élethelyzetben lévő családok segítő szolgáltatásokhoz juttatása.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes, szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával, az egyén szabad akaratának tiszteletben tartásával, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait alkalmazva szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Ellátandó célcsoport:

- 0-18 éves korú gyermekek és családjaik
- hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek, (testi, értelmi érzelmi, erkölcsi fejlődésben veszélyeztetettek) egyének, családok
- elhanyagolt/ bántalmazott gyermekek
- iskolai beilleszkedési zavarral küzdők
- igazolatlan iskolai mulasztás megléte
- konfliktusos válás érintettjei
- kapcsolattartási problémákkal küzdők
- gyermekkorú szabálysértők

- válsághelyzetben lévő várandós anyák
- szociálisan rászorulóknak
- lakhatási problémával küzdő személyek
- gyermekeiket egyedül nevelők
- munkanélküliek
- pszichés, mentális problémákkal küzdő személyek
- fogyatékkal élők
- diszharmonikus kapcsolatban élők
- deviáns magatartás tanúsítása akár a gyermek, akár a szülő részéről
- családi diszfunkcióval, és egyéb problémákkal a szolgálathoz fordulók

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- számba vesszük és mozgósítjuk az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordináljuk az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

A szociális segítőmunka, család gondozás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése:

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében fel kell térképezni az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatni kell őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. Meghallgatjuk az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteesszük a szükséges intézkedést.

Feladat a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Feladat a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- felkérésre környezettanulmány készítése.

Feladat a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozás,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíti,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi alapellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

További feladat:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént, illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatképességének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
- Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.

Család – és gyermekjóléti szolgáltatás keretében intézményünk Család – és Gyermekjóléti Szolgálatot és Család – és Gyermekjóléti Központot működtet.

A szolgálat ellátási területe Sárvár, Sitke, Bögöt, Porpác községekre terjed ki, míg központunk járási területet lát el, így hozzájuk 42 település tartozik. A család – és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevétele térítésmentes. Mindegyik településen biztosított az orvosi, védőnői ellátás, valamint működik Család – és Gyermekjóléti Szolgálat is, így központunk esetmenedzserei járási szinten még a Répcementi Önkormányzati Társulás Család – és

Gyermekjóléti Szolgálatával és a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatával is rendszeres munkakapcsolatban állnak.

Sárvári Járás területén található települések lakosság száma, gyermekintézmények:

Település	Lakosság szám (2023. 01. 01. adatok)	Bölcsőde	Óvoda	Általános Iskola osztály	Gimnázium	Szakiskola, szakközép - iskola
Sárvár	15003	igen	igen, 2db + 2 telephely	igen 2 db állami + 1 egyházi	igen	igen
Répcelak	2567	igen	igen	igen 1-8		
Bejcgertyános	428					
Bő	763		igen	igen 1-8		
Bögöt	386					
Bögöte	338					
Chernelháza	242					
Csánig	362					
Csénye	714		igen	igen 1-4		
Gérce	1117		igen	igen 1-8		
Gór	353					
Hegyfalu	762		igen			
Hosszúpereszteg	645		igen	igen 1-4		
Ikervár	1681	igen	igen	igen 1-8		
Jákfa	510		igen			
Káld	1041		igen	igen 1-4		
Kenéz	270					
Meggyeskovácsi	777		igen			
Megyehíd	320					
Mesterháza	160					
Nagygeresd	271					
Nemesládony	170					
Nick	555					

Nyőgér	355		igen			
Ölbő	736	igen	igen	igen 1-4		
Pecöl	758		igen	igen 1-4		
Porpác	158					
Pósfa	270					
Rábapaty	1747	igen	igen	igen 1-8		
Répceszentgyörgy	131					
Sajtoskál	409					
Simaság	543					
Sitke	740		igen			
Sótony	642			igen 1-4		
Szeleste	680		igen	igen 5-8		
Tompaládony	344					
Uraiújfalu	847		igen	igen 1-4		
Vámoscsalád	310					
Vásárosmiske	362					
Vasegerszeg	349					
Vashosszúfalu	372					
Zsédény	228					
Összesen	39416					

2.1 Család – és Gyermejjóléti Szolgálat:

Család – és Gyermejjóléti Szolgálattal való együttműködés önkéntes.

A családsegítő feladatai:

- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevőket.
- Tájékoztatást nyújt a szolgálat működéséről, céljáról, együttműködési keretekről, az intézmény házirendjéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.
- A probléma jellegéhez, veszélyeztetettség mértékéhez igazodóan egyszeri esetkezelésre vagy együttműködési megállapodásra vonatkozó szerződést köt a családsegítő az ellátást igénybe vevővel.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket (cselekvési tervet/intézkedési tervet készít – protokollnak megfelelően helyzetértékelést készít).
- A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását.
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít – adományok gyűjtése – közvetítése (ruhanemű, tartós élelmiszer, használt bútorok közvetítése stb.).
- Segítséget nyújt ügyfelei hivatalos ügyintézéséhez.
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről.
- Speciális csoportokat, szabadidős programokat szervez és működtet (minden évben igyekszünk megragadni a pályázati lehetőségeket annak érdekében, hogy egy évben legalább egyszer el tudjuk vinni a velünk kapcsolatban álló hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló gyermekeket kirándulni).
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.

- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését.
- A védelembe vételt követően az esetmenedzser által elkészített egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltaknak megfelelően szociális segítőmunkát végez.
- Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.

A feladatok megvalósulását a komplex családsegítés, családlátogatások, felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, csoportok, közösségi programok szervezése szolgálja.

A szolgálattal való közös munka feltétele az önkéntesség, és az ellátást igénybevevő együttműködésén alapul. Feladat az ellátottal közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A családsegítő havonta legalább három alkalommal vesz fel kapcsolatot a családtagokkal.

A munkatársak kötelessége a családok autonómiájának tiszteletben tartása, valamint az együttműködési célok eléréséhez szükséges segítségnyújtás biztosítása. Kötelessége az alapvető emberi jogokat tiszteletben tartani. Ennek alapján kötelessége, hogy a minimális intervenció érdekében figyelembe vegye a gyermek, egyén, család kialakult szokásait, működését.

Súlyos veszélyeztettség esetén a szolgálat munkatársai a Család - és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett javaslatot tehetnek ideiglenes hatályú elhelyezésre.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálatnál 4 családsegítő tevékenykedik, egy családsegítő a települési jelzőrendszeri felelős feladatait is ellátja.

Települési jelzőrendszeri felelős feladatai:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Felkutatja és megismeri a helyi jelzőrendszer tagjait, elérhetőségét, szolgáltatásait és azok igénybevételének módját, erről listát készít, melyet folyamatosan aktualizál.
- Megismeri a központ által működtetett speciális szolgáltatások tartalmi elemeit, a szolgáltatás nyújtásának feltételeit és időkorlátját, a szolgáltatás biztosításának helyi módját.
- A jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagoknak veszélyeztetettség, krízishelyzet észlelése esetén a jelzési kötelezettségére való felhívása, a jelzés elmaradásának következményeiről való tájékoztatás.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben közvetetten részt vevő szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, közvetíti a szolgálat szakmai vezetője felé.
- A jelzésre vonatkozóan megtett szakmai intézkedésekről a jelzést tevő felé visszajelzéssel él 15 napon belül.
- A szolgálathoz beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti jelentést készít a Család – és Gyermekjóléti Központ járási jelzőrendszeri tanácsadója részére.
- Esetmegbeszélés/esetkonferencia/szakmaközi megbeszélések szervezésében részt vesz, azokat moderálja.
- A szolgálat, a központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- Minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást hív össze az észlelő - és jelzőrendszer tagjai számára.
- Elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig, mely tartalmazza: a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

- Az intézkedési tervet megküldi a Család – és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének, és a járási jelzőrendszeri tanácsadónak.
- Ha a jelzőrendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, akkor szükség esetén intézkedik, és egyben haladéktalanul megkeresi a központot.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

2.2 Család- és Gyermekjóléti Központ:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és a Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és – ha azt a helyi viszonyok indokolják - lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát – ha a helyi viszonyok azt indokolják,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,

- szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára,

- valamint elkészíti a szociális diagnózist.

Központunk a felsorolt speciális tevékenységek közül kapcsolattartási ügyeletet, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, és óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A **kapcsolattartási ügyelet** biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges

helyszínt. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét. A Család – és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról 5 napon belül, megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatra vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A **készenléti szolgálat** célja a Család – és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható telefonszám (+36301969926) biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

Az **óvodai és iskolai szociális segítők** a Család – és Gyermekjóléti Központ szakmai irányítása alatt végzik feladataikat, közvetlen szakmai felügyeletet a szakmai vezető gyakorolja.

Az óvodai és iskolai szociális munka a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítők megjelenése nem módosította a köznevelési intézmények észlelő és jelzőrendszerben betöltött szerepét. Az óvodai és iskolai szociális segítők egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végeznek. A szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a Család – és Gyermekjóléti Központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el. Minden szociális segítőhöz meghatározott intézmények tartoznak, ahol kötött, nevelési/oktatási évre vonatkozóan előre meghirdetett időpontban elérhető a szociális segítő. Fontos az egyensúly a szociális segítők szakmai szuverenitása és a nevelési-oktatási intézmények várakozásai, korábbi gyakorlatai és elvei között. Ehhez szakmai irányelvek mentén történő bevezetésre kell törekedni, melyek egyrészt olyan általános standardok, mint a rendszerszemléletű megközelítés, másrészt olyan speciális elvek és módszerek, melyek az óvodai és iskolai szociális segítséghez, mint részterülethez köthetőek, harmadrészt igazodnak a helyi és intézményi szükségletekhez, melyek tekintetében elengedhetetlen az egyes intézmények múltjának és jelenének, az oda járó gyermekközösség és az ott dolgozó szakemberek szerint szükséges szolgáltatások ismerete és figyelembe vétele.

Munkamódszerek:

- Egyéni esetmunka – konzultáció, tanácsadás, információnyújtás, segítő beszélgetés, megfigyelés, hivatalos ügyekben való közreműködés, családlátogatás, fegyelmi tárgyaláson való részvétel, esetmegbeszélés a jelzőrendszer más tagjaival.
- Csoportokkal végzett szociális munka – a csoporttagok szociális kapcsolatainak karbantartása és a fejlődés elősegítése, elsősorban prevenciós tevékenység, mely a nevelési-oktatási intézményekben, helyben biztosítandó feladat. Az adott köznevelési intézményben feltérképezi az ottani szükségleteket, s arra a megfelelő csoportos foglalkozást szervez, s vezet.
- Közösségi szociális munka – az intézményi vagy intézmények közötti közösségeket célzó, elsősorban közösségfejlesztő, aktivitást növelő tevékenység.

Az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ felé jelzéssel él a gyermek veszélyeztetése esetén, ő is fogadja a családsegítők/esetmenedzserek megkereséseit, akikkel együttműködési kötelezettsége van, esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon megjelenik. A

gyámhatóság vagy egyéb hatóság megkeresésére tájékoztatást ad, gyermekvédelmi hatósági eljárás keretében tartott tárgyaláson idézésre/meghívásra megjelenik.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítőre van szükség. Járásunkban jelenleg 4 fő szakember alkalmazása szükséges (2022. októberi állapot szerint a járásban 4.308 fő volt az óvodába és iskolába járó gyermekek összlétszáma). 1 státuszunk jelenleg betöltetlen. A sárvári járás területén 11 intézményben és ezek 8 tagintézményében vannak jelen az óvodai és iskolai szociális segítőink. Rendszeresen bekapcsolódnak a közintézmények által szervezett nyári táborokba, ezen kívül saját foglalkozásokat, kirándulásokat is szerveznek elsősorban a szolgálattal, központtal kapcsolatban álló hátrányos helyzetű gyermekek számára. A kirándulásokra az anyagi erőforrást pályázatok útján szerzik meg.

Jogi és pszichológiai tanácsadást megbízási szerződéssel külsős szakemberek látják el szükség esetén. Az esetmenedzserek közvetítésével előre egyeztetett időpontokban nyújtanak segítséget az érintett családoknak, gyermekeknek.

Az utcai – lakótelepi és a kórházi szociális munkát a helyi viszonyok nem indokolják.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzseri státuszunk jelenleg üres.

A család – és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- családba fogadott gyermek esetén, szükség szerint szociális segítőmunkát végez a családba fogadó szülő segítése, és a gyermek beilleszkedése érdekében. A családba fogadás feltételei fennállásának vizsgálatában részt vesz, javaslatot tesz.

Az esetmenedzser feladatai:

- Fogadja az igénybevevőket, és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen és a bevont segítő szakemberekkel (elsősorban a bevont családsegítővel) stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés - védelemben vett gyermek esetén gondozási-nevelési terv - keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal, a bevont szakemberekkel, koordinálja a segítő munkát.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a gyámhivatal, illetve a bíróság jogerős határozata alapján látja el feladatát, határozza meg az együttműködés kereteit.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére és szervezi, szükség esetén személyes közreműködéssel segíti az igénybevételt.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a

Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

- Segíti a kormányhivatal gyámügyi osztálya hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz az adományok gyűjtésében és a rászoruló körében történő elosztásában.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára. A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó munkája során bevonja a család -és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben - amennyiben a szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli - a szolgálatot felhívja a szolgáltatás nyújtására.

A szolgálathoz hasonlóan az esetmenedzserek is ellátnak adminisztrációs feladatokat. Számukra is kötelező a GYVR rendszer használata. Központunknál 4 esetmenedzseri státusz van, melyből egy jelenleg betöltetlen.

Egy esetmenedzser ellátja a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladata:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók közötti konfliktusok megoldásában, szükség esetén esetkonzultációt szervez,
- konfliktuscsökkentő technikákkal segíti a jelzőrendszeri taggal konfliktushelyzetben lévő gyermeket, fiatal felnőttet vagy családot és a jelzőrendszeri intézmény munkatársát a konfliktus feloldásában,

- folyamatosan tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a járás szociális és gyermekjóléti intézményeinek működési rendjéről, az elérhető szolgáltatásokról, a jelzőrendszer intézményeit is érintő jogszabályi és rendszerszintű vagy helyi változásokról, segíti őket a változásokra való felkészülésben,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- a szolgálatok számára szakmai támogatást nyújt, fogadó idejében az őt megkereső családsegítőket és esetmenedzsereket, valamint jelzőrendszeri tagokat fogadja/vagy felkeresi és egyéni konzultáció keretében ellátja őket a kompetenciájába tartozó információkkal és tanácsokkal,
- ha a jogszabály által jelzőrendszeri tagként nevesített személy, vagy szerv alkalmazottja a Gyvt. 17. § (2) vagy (3) bekezdésben foglalt jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, jelzést tesz a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal felé, hogy értesítse a fegyelmi jogkör gyakorlóját, és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására,
- a helyi gyermekvédelmet érintő rendezvényeken részt vesz,
- együttműködik és a szakmai kompetenciájába tartozó területeken támogatja az óvodai- és iskolai szociális segítőköt.

Az esetmenedzserek munkáját intézményünkben szociális asszisztens segíti.

A szociális asszisztens feladata:

- fogadja az intézménybe érkezőket, és meghallgatja panaszukat,
- felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően szociális munkához irányítja a segítségért hozzánk fordulókat,
- kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt az intézmény és a családsegítők/esetmenedzserek munkarendjével kapcsolatosan, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik,

- a közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagokat rendszerezi és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon elhelyezi,
- a szociális ügyintézéshez, illetve a családsegítői/esetmenedzseri munkához szükséges űrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása,
- az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- az intézmény többi munkatársa által vezetendő adminisztrációk részbeni felügyelete – kivétel a szakmai tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció,
- napi adminisztrációs munkája során végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával, rendszerezésével, fogadásával, illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése,
- az esetmenedzserek, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez.

Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés:

A Család – és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a Család – és Gyermejjóléti Központtal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagok:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtok, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás – felügyeleti hatóság,
- a javítóintézet,

- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés – végrehajtási intézet,
- a büntetés – végrehajtási pártfogó felügyelők.

A felsorolt intézmények, személyek kötelesek jelzéssel élni a család – és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család – és gyermekjóléti központ felé, de jelzéssel élhet bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is. Kötelesek egymással együttműködni a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében.

- A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat heti tájékoztatást nyújt a hozzá beérkezett jelzésekről a Család - és Gyermekjóléti Központ felé, illetve rendszeres esetmegbeszéléseket tart. Több esetben közös családlátogatások történnek a hatósági intézkedéssel érintett családoknál.
- A szolgálat munkatársai heti rendszerességgel megbeszélnek a velük együttműködő családok, személyek, gyermekek aktuális helyzetét, körülményeit, és a problémák megoldása érdekében tehető szükséges intézkedéseket.
- Az észlelő – és jelzőrendszer tagjaival havi rendszerességgel, illetve szükség esetén gyakrabban tartanak kapcsolatot személyes vagy telefonon történő esetkonzultációk formájában.
- Rendszeres esetmegbeszélések tartására kerül sor, valamint szükség esetén esetkonferenciák összehívása, megtartása az adott családot érintő problémák megoldásának elősegítése érdekében.
- Szolgálatunk évek óta kapcsolatban áll Sárváron a Szent László Kórházzal, egy családsegítő folyamatosan segíti a betegek és hozzátartozók szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutását (pl. támogatások igénylése, rokkantossági eljárások megindítása, bentlakásos intézménybe történő elhelyezési kérelmek indítása stb.).

- 2018 óta egy kolléga tagja a Sárvári Tankerületi Központ Antiszegregációs munkacsoportjának, melynek munkaértekezletein rendszeresen rész vesz.
- A Család - és Gyermekjóléti Központ hetente fogadja a Sárvári Család – és Gyermekjóléti Szolgálat, a Sárvár Térségi Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatának és a Répcementi Önkormányzati Társulás Gyermekjóléti Szolgálatának jelzéseit és visszajelzéseit.
- Rendszeres kapcsolatban állunk a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Irodájának, továbbá a
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály ügyintézőivel.
- Folyamatos a kapcsolat a helyi civil és karitatív szervezetekkel egyaránt.
- A vármegye területén működő gyermekvédelmi szakellátás szociális szakembereivel, gyermekotthonokkal, gyámokkal, nevelőszülőkkel rendszeres a kapcsolattartás.
- Kapcsolatot tartanak vármegyén kívüli egészségügyi intézményekkel (pl. Vadaskert Kórház – Budapest, Soproni Gyógykórház – Pszichiátriai Osztály) is.

Az együttműködés módja: esetmegbeszélés, esetkonferencia, írásos jelzések a jelzőrendszer tagjaitól, írásos visszajelzések a jelzőrendszer tagjainak. Az együttműködés gyakoriságát, rendszerességét az adott probléma jellege, súlyossága határozza meg.

Személyes találkozás előre egyeztetett időpontban, krízis helyzetben soron kívül, telefonon, levélben, e-mailben.

Az étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását biztosító szakmai egységekkel kapcsolatban álló intézmények, szervezetek:

- Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Iroda ügyintézői
- Elamen Zrt.
- házi orvosok és asszisztenseik
- otthonápolási szolgálat
- hospice szolgálat
- gyógyszertárak
- Sárvári Szent László Kórház – Járóbeteg Szakellátások
- a vármegyében működő szociális, egészségügyi intézmények
- civil és karitatív szervezetek képviselőivel.

Dokumentáció, iktatás, nyilvántartás:

A szolgálat és a központ munkatársai a folyamatban lévő eseteikről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezetik a szükséges adminisztrációt (forgalmi naplót/esetnaplót/egyszeri esetkezelés dokumentációt. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti esetnaplót kell vezetni, minden olyan esetben, amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, továbbá együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor. Vezetik az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját stb.). A központ a készenléti hívásokról, kapcsolattartási ügyeletről külön adminisztrációt is vezet. Adatot szolgáltatnak a szociális asszisztens felé a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerhez. 2021. július 01-től kötelező a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) használata is a szolgálat és központ esetében

A szolgálathoz, központhoz érkező, illetve kimenő leveleket iktatószámmal kell ellátni, továbbá az iktatókönyvbe dokumentálni.

A gondozott családokról készített dokumentációs anyagot, illetve a feljegyzéseket családonként külön mappában tároljuk, melybe betekintési joga van az érintetteknek.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az idősek nappali ellátása esetében szintén a jogszabályban előírások szerint vezetik a kollégák a szükséges adminisztrációt (felvételi adatlapok – étkeztetési napló – nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója, tevékenységnapló ellátottanként stb). Az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az idősek nappali ellátása esetén is kötelező a KENYSZI jelentés.

3. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS

Ifjúság egészségügyi gondozás

Az általános iskolás és középiskolai korosztály iskolai, egészségügyi, felvilágosító feladatainak ellátását végzi.

IV. Működési szabályok

A kliens ellátás rendje:

Az intézményben a kliens ellátás rendje kiterjed a szociális gondoskodás tekintetében Sárvár város közigazgatási területén az Sztv. 3. §-ban, a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a Gyvt. 4. §-ban meghatározott személyekre, illetve a város területén tartózkodó hajléktalan személyekre.

Továbbá fentiekre tekintet nélkül köteles az intézmény az Sztv. 7. §-ban meghatározott személyeket ellátni, akiknél az ellátás hiánya az életüket és testi épségüket veszélyeztetheti.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások közül biztosítjuk:

Alapellátásként:

- Szociális étkeztetést szociális konyhán
- Házi segítségnyújtást
- Idősek nappali ellátását
- Család – és Gyermekjóléti Szolgáltatást
- Család – és Gyermekjóléti Központot

Egészségügyi alapellátásként:

- Ifjúság egészségügyi gondozást

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie:

- ellátás tartalmára, feltételeire
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokra
- az ellátott panaszjogának gyakorlására
- az intézményi jogviszony megszüntetésének eseteire
- az intézmény házirendjére
- a fizetendő térítési díjakra, teljesítésük feltételeire, időpontjára
- a térítési díj fizetés elmulasztásának következményeire
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekre

- a TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe történő adatfelvitelre.

A jogosult a felvételnél köteles nyilatkozni a tájékoztatás tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, köteles adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz, illetve a feltételekben, adatokban beállt változásokról.

Az ellátásokért – ha a vonatkozó rendelet ettől eltérően nem rendelkezik – térítési díjat kell fizetni (gyermekjóléti szolgáltatások kivételével).

A térítési díjra vonatkozó szabályokat a fenntartó határozza meg önkormányzati rendeletében. Az intézmény ellátási formáinak, szolgáltatásainak igénybevételére általánosan jellemző az önkéntesség - kivételt képez a Család – és Gyermekjóléti Központnál a hatósági eljárással érintett esetek a gyermekek védelme érdekében.

Az intézmény és az intézménnyel jogviszonyban állók között a kapcsolatfelvétel után kétoldalú önkéntes együttműködésen alapuló megállapodás, szerződés jön létre, melyben a kapcsolattartás és az ellátás igénybevételének módját, rendszerességét is meghatározzák a felek.

Az ellátás igénybevételének módja:

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

Az intézményi jogviszony létesítéséről az intézményvezető dönt, figyelembe véve, hogy az igénylő a törvényben és jogszabályban meghatározott feltételeknek (szociális rászorultság, egészségi állapot, és kora) megfelel, illetve a jogviszony létesítését kizáró ok (ön – és közveszélyes, fertőző, kórokozó hordozó) nem áll fenn.

Étkeztetés- az igénybevétel önkéntes és jövedelemtől függően térítésköteles. Az ellátás iránti igényt az illetékes szakmai egységnél kell jelezni. A személyi térítési díj megállapítása a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján történik. Kiskorú igénybe vevő esetén a személyi térítési díj megállapításának alapja a család egy főre jutó jövedelme. A térítési díjat havonta utólag, számla ellenében, a térítési díj fizetésére kijelölt napon az intézmény gazdasági ügyintézőjénél kell befizetni. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt, s felhívja figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére, a hátralékot nyilvántartásba veszi.

Házi segítségnyújtás- az igénybevétel önkéntes és jövedelemtől függően térítésköteles. Az ellátás iránti igényt az illetékes szakmai egységnél kell jelezni. A házi segítségnyújtás iránti kérelem alapján az intézményvezető a házi orvossal együtt végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, ezt követően kerül felvételre a kérelmező. A házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díj megállapítása a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme alapján történik. A térítési díjat havonta utólag, számla ellenében, a térítési díj fizetésére kijelölt napon az intézmény gazdasági ügyintézőjénél kell befizetni. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt, s felhívja figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére, a hátralékot nyilvántartásba veszi.

Idősek Klubja – az igénybevétel önkéntes, az igénylő kérelmére történik. Az ellátás iránti igényt az illetékes szakmai egységnél kell jelezni. A fenntartó döntése alapján nappali tartózkodási díjat nem kell fizetni.

Család – és Gyermekjóléti Szolgálat – a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénybe vevő kérelmére, illetve az észlelő – és jelzőrendszer tagjaitól érkező jelzés alapján történik. Cselekvőképtelen személy kérelmét a törvényes képviselő terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Család – és Gyermekjóléti Központ – a szolgáltatás egy részének igénybevétele önkéntes, az ellátást igénybe vevő kérelmére, illetve az észlelő – és jelzőrendszer tagjától érkező jelzés alapján történik. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekben érintett ügyekben kötelezően alapul. Cselekvőképtelen személy kérelmét a törvényes képviselő terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Az ellátás megszűnése, illetve megszüntetése és fellebbezési jogkör:

Az ellátás megszűnése:

- a szerződésben megjelölt időtartam, illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- az ellátást az igénybe vevő már nem kéri,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- az ellátást igénybe vevő más ellátási formába kerül (idős esetén – bentlakásos intézménybe történő elhelyezés, gyermek esetén pl. nevelésbe vétel),
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Az ellátás megszüntetése:

- az intézmény házirendjét súlyosan megsérti (pl.: az intézménybe behoz olyan eszközt mely a testi épséget, és a közbiztonságot veszélyezteti, az intézmény tulajdonát képező ingóságokat szándékosan megrongálja, a közösségre nézve agresszív, fenyegető magatartást tanúsít, az intézmény területén ittas állapotban botrányleltő magatartást tanúsít),
- az ellátott a közegészségügyi – és járványügyi szabályoknak nem tesz eleget, illetve nem tartja be,
- fertőző beteg, vagy kórokozó – hordozó,
- veszélyeztető állapotú pszichiátriai beteg,
- közösségi életvitelre, a közösségi normák betartására nem képes vagy képessé nem tehető,
- ha a jogosult másik intézményben való elhelyezése indokolt,
- ha az ellátás nem indokolt,
- ha a fizetésre kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének önhibájából 2 hónapig nem tesz eleget, az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt – a 2. havi térítési díj befizetésének esedékességét követően haladéktalanul kiküldött fizetésre történő felhívásban megjelölt határidő eredménytelen leteltét követően - a felhívás hónapjának utolsó napjával megszünteti.

Az igénylő felvételéről, a fizetendő személyi térítési díj összegéről, valamint a megszüntetéséről az intézményvezető dönt.

Az intézményben működő szakmai szolgálatok, szolgáltatások, egységek házirend alapján működnek. A házirendet jól hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, valamint ezt az intézményi jogviszony kezdetekor ismertetni kell az intézmény szolgáltatásait igénybe vevővel, ennek elfogadásáról és tudomásul vételéről megállapodást, szerződést kell kötni. Emellett a házirend tartalmazza - panasz esetén - az ellátott jogorvoslati lehetőségeit.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

Az ellátottak jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai véleménye, fogyatékossága vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi -lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a vezető segítséget nyújt ebben, illetve

értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

- Az ellátott a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél – a panaszt írásban kell benyújtani.
- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslással.

Gyermeki jogok védelme:

Az ellátottak panaszjogának gyakorlására az 1997. évi XXXI. tv. 36. §-ában foglaltak az irányadók. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekének védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin – 06/20/4899661

Gyermekjogi képviselő: Galántai Andrea – 06/20/4899582

A mindenkori ellátottjogi és a gyermekjogi képviselők elérhetősége az intézmény hirdető tábláján kifüggesztésre került.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,

munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

- Közfeladatot ellátó személynek minősül a házi segítségnyújtást végző gondozó, a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs (családsegítő, esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő), gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény vezetője.

A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formája:

Az intézmény továbbképzési tervvel rendelkezik, mely tartalmazza

- a tárgyévben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által vezetőképzésre kötelezettek számát
- a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát
- a továbbképzésen résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet.

A továbbképzéseken felül lehetőségeinkhez mérten részt veszünk szakmai műhelyeken, szakmai konferenciákon is.

V. A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységeinek létszám és szakképzettség szerinti megoszlása

ALAPELLÁTÁSI FORMÁK	Fő	BEOSZTÁS	SZAKKÉPESÍTÉS
INTÉZMÉNYVEZETŐ	1		szociális munkás – szociális szakvizsgával
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		Szociális gondozó	6 fő szociális ápoló és gondozó
Sárvár	7		3 fő szakirányú végzettség nélküli
Sitke	2		
CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	1	Intézményvezető helyettes és családsegítő	szociális munkás
	3	Családsegítő	1 fő szociálpedagógus, 1 fő szociális munkás, 1 fő szociológus
CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	1	szakmai csoportvezető és esetmenedzser	család – és gyermekvédelem szakos pedagógus
	3	Esetmenedzser (1 státusz üres)	1 fő szociális munkás, 1 fő család – és gyermekvédelem szakos pedagógus
	1	Szociális diagnózis felvevő esetmenedzser (a státusz üres)	felsőfokú szociális szakképzettség
	4	Óvodai és iskolai szociális segítő (1 státusz üres)	3 fő szociálpedagógus
	2	Szociális asszisztens (1 státusz üres)	1 fő szakirányú végzettség nélküli
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	4	Szociális gondozó (1 státusz üres)	2 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő szakirányú végzettség nélküli
	1	Gépkocsivezető	B kategóriás jogosítvány
	1	Gazdasági ügyintéző	Képesített könyvelő
	1	Takarítónő	8 általános iskola
ÉTKEZTETÉS	1	Asszisztens	1 fő szakirányú végzettség nélküli
ÖSSZESEN:	33 fő az előírás szerinti létszám, melyből jelenleg 5 státusz üres (28 betöltött)		

EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS	FŐ	BEOSZTÁS	SZAKKÉPESÍTÉS
	1	takarító	8 általános iskola
IFJÚSÁG EGÉSZSÉGÜGYI GONDOZÁS	2	Ifjúság védőnő	Védőnő
ÖSSZESEN:		3 fő	

INTÉZMÉNYI LÉTSZÁM ÖSSZESEN: 36 FŐ

* A Nappali ellátás vezetői feladatainak ellátása az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 19/a. § (5) bek. alapján történik.

VI. Gazdasági szervezet működési rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, mely gazdaságilag az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezethez integrált.

A gazdasági – műszaki ellátás e szabályzat szerint köteles az egész tevékenységét az intézményi ellátás szolgálatába állítani, a különböző munkaterületek gazdasági munkáját összehangolni, a szervezet minden csoportja a rá kiszabott feladatokat végrehajtani.

A gazdasági – műszaki ellátás rendje az intézmény egész területére kiterjed. Az érvényben lévő jogszabályok szerint intézményünk éves működési kereteit Sárvár Város Önkormányzata állapítja meg, mint finanszírozó.

Az intézmény gazdasági ügyintézőjének feladatai:

- Feladata az intézmény gazdálkodási tevékenységének irányítása, a pénzügyi, a számviteli és államháztartási törvény, valamint végrehajtási rendeletek hatályának biztosítása és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása és betartatása.
- Éves költségvetés elkészítése.
- Az intézmény éves működési költségvetésében a tervezési irányelvek alapján megtervezi a feladatok ellátásához szükséges előirányzatokat. Ennek keretében összehangolja a pénzügyi lehetőségeket a felmerülő szükségletekkel, igényekkel.

- Költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése, egyeztetés az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezettel.
- Normatíva alakulásának figyelemmel kísérése, igénylésével és elszámolásával összefüggő feladatok ellátása.
- Intézményi statisztikák, jelentések, pályázati elszámolások elkészítésében való részvétel.
- Feladata az intézményben dolgozók személyi és bérügyeinek adminisztrációja, a felvételtől a munkaviszony megszűnéséig.
- Új dolgozók beléptetése, kinevezés, adatfelvételi lap, közalkalmazotti jogviszony idejének kiszámítása, tájékoztató átadása.
- Kilépő dolgozók iratainak kiállítása, közalkalmazotti jogviszony megszűnése – elszámolás.
- Béren kívüli juttatások vezetése, változó munkabérek nyilvántartása: jutalom, helyettesítés, saját gépjármű használat elszámolása.
- Megbízási szerződések nyilvántartása, adatbázis kezelése, kifizetések nyilvántartása, bérnyilvántartás.
- Dolgozók személyügyi nyilvántartásának vezetése, átsorolások, illetményváltozások, kinevezések módosítása.
- Munkáltatói igazolások előkészítése.
- Térítési díjakkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Anyaggazdálkodás – beszerzések lebonyolítása – ajánlat kérés, kötelezettségvállalások készítése – megrendelés – számlakezelés.
- Ellátmány és beszerzési előleg elkészítése és elszámolása.
- A bejövő számlák adminisztrálása, nyilvántartása kormányzati funkciók szerint.
- Pénz – és értékkezelés, pénzellátás folyamatos biztosítása.
- Pénztárkezelés – az ellátmányhoz, a pályázatokhoz, a gépkocsik üzemeltetéséhez kapcsolódóan, üzemanyag költség elszámolás.
- Szigorú számozású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartások vezetése.
- Irodakészletek figyelemmel kísérése, irodaszerek megrendelése, anyag nyilvántartás vezetése.
- Elvégzi az intézménynél nyilvántartott eszközök, készletek leltározási, selejtezési feladatait a vonatkozó rendelkezések szerint az IGESZ Sárvár közreműködésével.

- A pénzügyi előirányzatokat nyilvántartja, javaslatot tesz az előirányzatok módosítására.
- A beérkezett anyagokat, számlákat ellenőrzi.
- Az intézményben lévő adminisztrációs munkákat (gépelés, levelezés, iktatás, postázás) elvégzi.
- Ellátja az egyéb (pl: posta) pénzügyi lebonyolítási és elszámolási feladatokat.
- Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézkést végzi.
- A dolgozók munkaruha ellátását elvégzi, nyilvántartja.
- Gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra.
- Gondoskodik arról, hogy a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal, illetve az IGESZ Sárvár által kért adatok, információk stb. összeállításra, elkészítésre kerüljenek.
- Az ellátottak térítési díjait beszedi, nyilvántartja.
- Elszámol az IGESZ által rendelkezésre bocsátott elszámolási előlegről.
- Végzi a technikai csoport (gépjárművezető, karbantartást,- takarítást végző személyek) irányítását, munkaszervezését, ellenőrzését.
- Felel a házipénztár szabályszerű bizonylati rendjéért, a kifizetések szabályosságáért.
- A bevételek előírásáért, a bevételekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások pontos vezetéséért.
- A szakmai feladatok maradéktalan ellátása érdekében kapcsolatot tart:
 - az intézmény vezetőjével,
 - az intézmény részlegeivel,
 - a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal operatív irányító szerveivel,
 - a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a Magyar Államkincstár illetékes Igazgatóságaival azért, hogy a közösen ellátandó feladatokat a lehető leghatékonyabban lehessen ellátni.

VII. Általános működési elvek

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

A főállású dolgozók heti munkaideje: 40 óra. Munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünetet (ebédidőt) kell biztosítani a 6 óra, vagy az azt meghaladó napi munkaidő esetén.

Az intézmény szolgáltatásai étkeztetés, az idősek klubja, a házi segítségnyújtás folyamatos munkarendben, a család – és gyermekjóléti szolgálat, a család – és gyermekjóléti központ 5 napos munkarendben történik.

Munkaidő beosztás:

Az ellátás sajátosságainak megfelelően, külön – külön meghatározva szakfeladatonként, munkaterület szerint a munkaidő magában foglalja a gondozás tekintetében a terepen töltött időt, illetve az intézményen belüli időt (munkamegbeszélések, családsegítők/esetmenedzserek fogadóórái, adminisztrációs idő, ellátás stb).

A terepen töltött időt a szakmai egységek vezetői a szükségletek ismeretében szabályozzák, határozzák meg, és a főállású munkatársak a feladatok jellegének, szükségleteknek megfelelően osztják be (látogatás, gondozás, szervezés, intézkedés, társintézményekkel kapcsolattartás, szociális akciók, ebédvitel, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, bírósági – gyámhatósági tárgyalásokon részvétel stb.)

Egyes szakmai egységek dolgozói intézményvezetői utasításra más részegységekben is kötelesek szakképesítésüknek megfelelő feladatokat ellátni, amely nem minősül kirendelésnek. Megbízási jogviszonyban állók munkarendje a feladatokhoz kapcsolódóan, valamint a megbízási szerződésben rögzített konkrét megállapodás szerint történik.

Az intézményvezető a nyitvatartás rendjét a szükséglet szerint szabályozza. Indokolt esetben az intézmény munkatársai a napi munkaidőn túl is megjelennek (pl.: rendezvények, ünnepek, szabadidős programok – időseknek, gyermekeknek).

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

Az információt a kliens érdekében csak az ő tudtával és beleegyezésével lehet felhasználni.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – a munkatársak kötelessége megtartani.

A munkatársak a Szociális Munka Etikai Kódexének követelményeinek megfelelően végzik munkájukat.

A szolgáltatásokról való tájékoztatás helyi módja:

A tevékenységeink céljáról, tartalmáról, elérhetőségeinkről, valamint a szolgáltatások igénybevételének módjáról tájékoztatásban részesítettük az ellátási körünkbe tartozó települések lakosságát és a jelzőrendszer tagjait.

A családsegítők/esetmenedzserek fogadónapjairól, illetve a készenléti szolgálat elérhetőségéről szóló tájékoztatás évente kifüggesztésre kerül az illetékes települések hirdető tábláján is.

Továbbá

- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai konferenciák, rendezvények.

Sárvár, 2024. január 15.

intézményvezető

MELLÉKLETEK

Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

(1. számú melléklet a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelethez)

„A”

**(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusnak megfelelő adatok
figyelembevételével töltendő ki.)**

I. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Értesítési cím:.....

Állampolgársága:.....

Bevándorolt, letelepedett, menekült, vagy hontalan jogállása:.....

Telefonszám:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Cselekvőképesség:.....

Kérelem előterjesztésének időpontja:.....

Soron kívüli ellátásra vonatkozó:

igény:.....

időpont:.....

Egyszerűsített előgondozás időpontja:.....

1. Tartására köteles személy

a.) neve:.....születési neve:.....

születési hely, idő:.....

b.) lakóhelye:.....

c.) telefonszáma:.....

1.1. Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a.) neve:.....születési neve:.....

születési hely, idő:.....

b.) lakóhelye:.....

c.) telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:.....

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

2.1. Alapszolgáltatás

étkeztetés

házi segítségnyújtás

2.2. Nappali ellátás

Idősek nappali ellátása

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

3.1. Étkeztetés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

a.) az étkeztetés módja:

helyben fogyasztás

elvitellel

kiszállítással

diétás étkeztetés

b.) az étkeztetés: Személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át.

Ellátás megszűnésének

ideje:.....

oka:.....

3.2. Házi segítségnyújtás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

a.) milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában

- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

- személyes gondozás

- egyéb, éspedig:.....

b.) házi segítségnyújtás: Személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át, étkezéssel együtt a 30%-át.

Ellátás megszűnésének ideje:.....

oka:.....

3.3. Nappali ellátás

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

étkezést igényel-e: igen (normál diétás) nem

milyen gyakorisággal kéri az étkeztetést:

egyéb szolgáltatás igénylése:.....

a.) nappali ellátás: Személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át, étkezéssel együtt a 30%-át.

Ellátás megszűnésének

ideje:.....

oka:.....

NYILATKOZAT 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet 18.§-a alapján.

Alulírott, mit alapszolgáltatást igénylő nyilatkozom, hogy az ellátás kérelmezésekor más szolgáltatásnál alapszolgáltatást:

igénybe veszek

nem veszek igénybe

Dátum:.....

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása:

Szociális rászorultsága fennáll – nem áll fenn (megfelelőt aláhúzni)

- egészségi állapota

- fogyatékosága

- hontalansága

- kora

- egyéb miatt

.....

Intézményvezető

Dátum:.....

NYILATKOZAT ADATSZOLGÁLTATÁSRÓL ÉS ADATKEZELÉSHEZ

Alulírott:.....

lakcím:.....

kijelentem, hogy az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről, illetve TAJ alapú nyilvántartásról tájékoztatásban részesültem.

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok/ nem járulok hozzá, hogy a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ (9600 Sárvár, Nádasdy utca 26.) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje, és az alább felsorolt dokumentumokat lemásolja: (megfelelő rész aláhúzendó)

- személyi igazolvány másolata
- éves nyugdíjigazolás
- havi nyugdíjszelvény
- zárójelentés/ek.....db
- gondnokság alá helyező határozat
- eltartási szerződés
- egyéb.....

....., 20.....hó.....nap

.....
ellátást igénylő és/vagy törvényes
képviselője

NYILVÁNTARTÓ LAP

Étkeztetés

(A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 20.§-a alapján)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Értesítési cím:.....

Állampolgársága:.....

Bevándorolt, letelepedett, menekült, vagy hontalan jogállása:.....

Telefonszám:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Cselekvőképesség:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a.) neve:.....születési neve:.....

b.) lakóhelye:.....

c.) telefonszáma:.....

d.) értesítési címe:.....

Kérelem előterjesztésének időpontja:.....

Ellátás megkezdésének dátuma:.....

Ellátás megszüntetésének dátuma:.....

Ellátás megszüntetésének módja, oka:.....

Szociális rászorultsága fennáll – nem áll fenn (megfelelőt aláhúzni)

- egészségi állapota

- fogyatékosága

- hontalansága

- kora

- egyéb miatt

MEGÁLLAPODÁS ÉTKEZTETÉS

Amely létrejött egyrészről, a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője, másrészről
....., szül. hely és
idő:, an.:
....., Sárvár,
.....szám alatti lakos,
továbbiakban az ellátást igénylő, illetve
Sárvár,szám alatti lakos,
továbbiakban törvényes képviselő, gondnok□ között alapszolgáltatás keretében nyújtott
személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik
szociális, egészségi, mentális állapotuk, és a helyi rendeletben szabályozottak alapján
rászorulóknak tekinthetők. A szolgáltatást az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása
érdekében – szükségleteinek megfelelően – a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ
biztosítja.

Az étkezés igénybevételének kezdő időpontja:.....

Az étkezés időtartama:

- határozott
- határozatlan

A házhozszállítás igénybevételének kezdő időpontja:.....

Az házhozszállítás időtartama:

- határozott
- határozatlan

Az étkeztetés biztosítása:

- szociális konyháról
- egyéb főzőhelyről történik

Az étkeztetés keretében főétkezésként minden nap, igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása:

- az ebéd helybe történő fogyasztásával
- elvitellel
- lakásra szállítás lehetőségével történik.

A lakásra szállított és az igénybevevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab ételhordó szükséges. Az étel, ételhordóban történő kiadagolása csak tisztántartott ételhordóban lehetséges.

Az orvos előírása alapján diétás étkeztetés biztosított.

Étkezés típusa:

- normál
- diétás, fajtája:

Az étel kiszolgálásának, illetve kiszállításának időpontja: 11:00- 13:00 óráig.

Az étkeztetés alapszolgáltatásért az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 114. §-a, 116. §-a, valamint a mindenkori Önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselőtestülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg, amely évente legfeljebb két alkalommal történhet. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 30%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik, számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 25. napjáig.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt, írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az étkezés igénybevételének szüneteltetése, illetve megszüntetése az igénybevétel előtt legalább 2 nappal írásban történik.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható,
- ha az ellátás nem indokolt,
- együttműködő magatartás hiányában.

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője az ellátás megszűnéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalnak címzett, de a Hatósági Irodához (Sárvár, Várkerület2.) benyújtandó - panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

Az ellátott az étkeztetést érintő panaszával az alábbi személyekhez fordulhat: a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője: 06-95/320-149 telefonszámon, Sárvár Város mindenkori jegyzője: 06-95/523-103 telefonszámon, cím: Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal, Sárvár, Várkerület 2., a mindenkori ellátott jogi képviselőnél, akik a kivizsgálás eredményéről 30 napon belül írásban értesítik a panaszost. Elérhetőségük a faliújságra kifüggesztésre került.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

A megállapodás egy példányát átvettem.

Sárvár,

.....
 ellátást igénylő, és /vagy törvényes
 képviselője

.....
 Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ
 vezetője

NYILVÁNTARTÓ LAP

Idősek Nappali ellátása

(A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 20.§-a alapján)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Értesítési cím:.....

Állampolgársága:.....

Bevándorolt, letelepedett, menekült, vagy hontalan jogállása:.....

Telefonszám:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Cselekvőképesség:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a.) neve:.....születési neve:.....

b.) lakóhelye:.....

c.) telefonszáma:.....

d.) értesítési címe:.....

Kérelem előterjesztésének időpontja:.....

Ellátás megkezdésének dátuma:.....

Ellátás megszüntetésének dátuma:.....

Ellátás megszüntetésének módja, oka:.....

Szociális rászorultsága fennáll – nem áll fenn (megfelelőt aláhúzni)

- egészségi állapota

- fogyatékosága

- hontalansága

- kora

- egyéb miatt

MEGÁLLAPODÁS IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Amely létrejött egyrészről, a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője, másrészről
....., szül. hely és
idő:, an.:
....., Sárvár,
.....szám alatti lakos,
továbbiakban az ellátást igénylő, illetve
Sárvár,szám alatti lakos,
továbbiakban törvényes képviselő, gondnok □ között alapszolgáltatás keretében nyújtott
személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Szolgáltató tevékenység típusa:

- Átlagos szükségletűek ellátása
- Demens személyek ellátása
- Emelt szintű ellátás

Az ellátás időtartama:

- határozott
- határozatlan

Határozott idő esetén az ellátás időtartama:-tól,.....-ig.

Határozatlan idejű ellátás igénybevételének kezdő időpontja:

Az ellátás biztosításának helye: Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Sárvár, Nádasy
utca 26.

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez. Az Idősek nappali ellátás szolgáltatásai közül a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- igény szerint meleg étkeztetés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,

□ speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Az Idősek nappali ellátásért az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 114. §-a, 116. §-a, valamint a mindenkori Önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselőtestülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg, évente legfeljebb két alkalommal történhet. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 30%-át nappali ellátás és ott étkezés esetében, 15%-át nappali ellátás esetében.

A személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik, számla ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 25. napjáig.

A személyi térítés díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl.: előadó művészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatikai, idegen nyelv, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt, írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak 30 nappal meghosszabbítható,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban,
- az ellátást igénybevevő a Házirendet súlyosan megsérti.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az alábbi személyeknél:

Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetőjénél: 06-95/320-149 telefonszámon, Sárvár Város mindenkori jegyzőjénél: 06-95/523-103 telefonszámon, cím: Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal Sárvár, Várkerület 2., a mindenkori ellátott jogi képviselőnél, akik a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesítik a panaszost. Elérhetőségük a faliújságra kifüggesztésre került. Amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy annak intézkedésével nem értenek egyet, úgy a panasztevő az intézmény fenntartójához – a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalnak címzett, de a Hatósági Irodához (Sárvár, Várkerület 2.) benyújtandó - panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

A megállapodás egy példányát átvettem.

Sárvár,

.....
ellátást igénylő, és /vagy törvényes
képviseelője

.....
Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ
vezetője

NYILVÁNTARTÓ LAP

Házi segítségnyújtás

(A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 20.§-a alapján)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Értesítési cím:.....

Állampolgársága:.....

Bevándorolt, letelepedett, menekült, vagy hontalan jogállása:.....

Telefonszám:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Cselekvőképesség:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a.) neve:.....születési neve:.....

b.) lakóhelye:.....

c.) telefonszáma:.....

d.) értesítési címe:.....

Kérelem előterjesztésének időpontja:.....

Soron kívüli ellátásra vonatkozó:

igény:.....időpont:.....

Egyszerűsített előgondozás időpontja:.....

Ellátás megkezdésének dátuma:.....

Ellátás megszüntetésének dátuma:.....

Ellátás megszüntetésének módja, oka:.....

Szociális rászorultsága fennáll – nem áll fenn (megfelelőt aláhúzni)

- egészségi állapota

- fogyatékosága

- hontalansága

- kora

- egyéb miatt

MEGÁLLAPODÁS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Amely létrejött egyrészről, a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője, másrészről
....., szül. hely és
idő:, an.:
....., Sárvár,
.....szám alatti lakos,
továbbiakban az ellátást igénylő, illetve
Sárvár,szám alatti lakos,
továbbiakban törvényes képviselő, gondnok □ között alapszolgáltatás keretében nyújtott
személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében házi segítségnyújtást biztosít azok számára, akik az
intézményvezető döntése alapján megállapított gondozási szükséglettel rendelkeznek.

Sürgősségi indokkal a gondozási központ vezetőjének döntése alapján, maximum 3
hónap időtartamra.

A házi segítségnyújtás igénybevételének kezdő időpontja:

A házi segítségnyújtás időtartama:

- határozatlan időtartam
- határozott időtartam:

A szolgáltatást az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek
megfelelően – az igénybevevő lakásán a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ:

- hivatásos szociális gondozó
- társadalmi szerződéssel foglalkoztatott gondozó által biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozási tevékenységek közül:

- szociális segítséget
- személyi gondozást vesz igénybe a megállapított gondozási szükséglet alapján.

A gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az
intézmény az alábbiakat biztosítja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,

- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybevevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Az intézmény a felsoroltak közül az egyéni szükségleteknek megfelelően a gondozási tervben szabályozott módon biztosítja a házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 116. §-a, valamint a mindenkori Önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselőtestülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg. Térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő egyéni jövedelemszámítás alapján meghatározott jövedelmének 25%-át, étkezéssel együtt 30%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik, számla ellenében az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 25-ig.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- a jogosult, illetve a törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak 30 nappal meghosszabbítható,
- ha az ellátás nem indokolt,
- együttműködő magatartás hiányában.

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalnak címzett, de a Hatósági Irodához benyújtandó (Sárvár, Várkerület 2.) – panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

Az ellátott a házi segítségnyújtást érintő panaszával az alábbi személyekhez fordulhat:

Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetője: 06-95/320-149, Sárvár Város
mindenkori jegyzője: 06-95/523-103, cím: Sárvár, Várkerület 2., a mindenkori ellátott jogi
képviselőnél, akik a kivizsgálás eredményéről 30 napon belül írásban értesítik a panaszost.
Elérhetőségük a faliújságra kifüggesztésre került.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

A megállapodás egy példányát átvettem.

Sárvár,

.....
ellátást igénylő, és /vagy törvényes
képviselője

.....
Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ
vezetője

PH.

Család – és Gyermekjóléti Szolgálatnál:

Nyilatkozat tájékoztatásról

Alulírott

_____ (név) _____

_____ (cím) az alábbiakban

nyilatkozom, hogy a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Család – és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa tájékoztatott:

- az 1993. évi III. törvényben és az 1/2000. SZCSM rendeletben – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról- foglaltaknak megfelelően a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatásról,
- az 1997. évi XXXI. törvényben- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól- szóló szabályozásban foglalt ellátásokról,
- valamint az intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről:
 - az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
 - az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
 - az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így az Esetnapló, az esetnapló betétlap és a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről, az Országos Szociális Információs Rendszerről (GYVR) valamint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről (226/2006. (XI. 20.) Korm. R.), mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy gyermekeim, illetve (fiatal felnőtt/felnőtt esetén) jómagam alábbi személyes adatai a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,
 - panaszjog gyakorlásának módjáról (az ellátást igénybe vevő panaszával, észrevételeivel kapcsolatosan szóban vagy írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. A panaszos – az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül – a polgármesterhez fordulhat, ha az intézkedéssel nem ért egyet, továbbá akkor is, ha a panasz kivizsgálására jogosult a fenti határidő alatt nem intézkedik.)

• az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő nevééről, elérhetőségéről Ellátottjogi képviselő és elérhetősége: Huszárné Török Katalin, Tel: 06/20/4899661 (katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu)

Gyermekjogi képviselő és elérhetősége: Galántai Andrea, Tel: 06/20/4899582 (andrea.galantai@ijsz.bm.gov.hu)

- az irat betekintési jog gyakorlásáról
- az intézmény házirendjéről.
- a gyermek jogán igénybevevett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt:
- a gyermeki jogokra és kötelezettségekre
- a szülői jogokra és kötelezettségekre

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam.

Tudomásul veszem, hogy a személyemre vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogaimnak érvényesítése mellett az Intézmény vezetőjéhez benyújtott írásos kérelemben kérhetem a jogaim gyakorlásához szükséges adataim közlését.

Egyben vállalom, hogy:

- az intézmény adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének alapjául szolgáló iratokat (társadalombiztosítási igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, személyazonosító igazolvány) az intézmény munkatársának kérésre bemutatom, továbbá
- az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a beállott változásokat, a változást követő 15 napon belül bejelentem.
- Hozzájárulok, hogy – az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII törvény 5 § szerint- adataimat nyilvántartásba vegyék, kezeljék.

Dátum:

.....

Igénybevevő aláírása

.....

Szülő/törvényes képviselő aláírása

.....

Gyermek/fiatal aláírása

.....

Tájékoztatást nyújtó aláírása

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ (9600 Sárvár, Nádasdy u. 26.), mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy, mint intézményvezető, másrészt:

Az igénybe vevő és törvényes képviselő:

Neve:.....

Születési hely:.....

Születési idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

.....

Tartózkodási hely:.....

.....

Elérhetőség:

Mint ellátást igénybe vevő jogosult között, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretén belül történő szolgáltatás igénybevételére.

Esetkezelést végző családsegítő neve:.....

Elérhetősége: Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ, Család – és Gyermekjóléti Szolgálat, 9600 Sárvár, Nádasdy u. 26. Tel: 95/320-148

Az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról

Kijelentem, hogy az általam igényelt szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációkról, az intézmény házirendjéről, nyitvatartási idejéről, a készenléti szolgálat elérhetőségéről, a panaszok gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőről és elérhetőségeikről, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségeikről, a megszűnés eseteiről a tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vette.

Az együttműködési megállapodás aláírásával **vállalom az együttműködést** a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Család - és Gyermekjóléti Szolgálatával.

Nyilatkozatomat az 1993. évi III. Tv (szociális ellátásokról, és szociális igazgatásról), 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, az 1997. évi XXXI. Tv. valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2 § alapján tettem.

Vállalom, hogy a szükséges intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatok, adataim változását azonnal bejelentem.

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat- nyilvántartási kötelezettségről és a TAJ alapú nyilvántartásról tájékoztatásban részesültem.

Gyermek(ek):

Név:	Születési hely, idő:	Anyja neve:

Alulírott ellátott a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Sárvár,

.....
szülő/ törvényes képviselő

.....
intézményvezető

.....
szülő/ törvényes képviselő

.....
családsegítő

.....
gyermek (fiatal felnőtt)

Család – és Gyermekjóléti Központnál:

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A Kapcsolattartási Ügyelet szolgáltatást a sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Központja, az alábbi házirend szerint nyújtja.

A sárvári Család-és Gyermekjóléti Központ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályban foglaltak szerint jár el.

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges helyet biztosítson a gyermekek számára, hogy külön élő szüleikkel, rokonaikkal, hozzátartozóikkal meghatározott időben /időtartamban barátságos, otthonos környezetben találkozhassanak a gyermekek életkorának megfelelő játékok, mesekönyvek, valamint szakember jelenlétében.

A sárvári Család-és Gyermekjóléti Központ az ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek számára (Sárvár Járás közigazgatási területe) biztosítja a szolgáltatást az alábbi házirend szerint.

1. A szolgáltatás igénybevételére kedden 13-16 között, csütörtöki napon 13-16 óráig és szombati napon 9-12 óráig van lehetőség, az erre kijelölt helyiségben. Kedden és csütörtökön csak egy ügyfélfogadó, szombaton kettő áll az ügyfelek rendelkezésére.

A kapcsolattartás Skype-alkalmazáson keresztül videóhívással is megvalósítható, melynek technikai, tárgyi feltételét a Család-és Gyermekjóléti Központ biztosítja.

2. A szolgáltatás igénybe vehető bírósági ítélettel, végzéssel, gyámhivatali határozattal, továbbá önkéntesen, az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján, - feltéve, ha a gyermek állandó, illetve tartózkodási helye a Sárvári Járás területén van. A mediációs üléseken csak a tárgyalta kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt.

3. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirend ismertetése.

4. Hatósági szabályozás esetében is szükséges a felek meghallgatása, a szolgáltatás házirendjének megismerése, az intézményi Keret-megállapodás aláírása.

5. A kapcsolattartások során a Kapcsolattartási Ügyeleti szakemberek közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.
6. Az érintettek és a sárvári Család-és Gyermekjóléti Központ a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a kapcsolattartást érintő lényeges kérdésekben írásos megállapodást kötnek, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadták a házirendet – megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.
7. Önkéntes megkeresés esetén a megállapodás tartalma kiterjed a kapcsolattartók személyére, a kapcsolattartás idejére (időtartamára és gyakoriságára), illetve a házirendben nem szabályozott, de a kapcsolattartásra vonatkozó fontosnak ítélt kérdések tisztázására (pl. mobil telefon használata, fényképezés, étel, ital, ajándékozás, stb.).
8. A gondozó szülő és kísérői a gyermeket a kapcsolattartási ügyelet helyiségébe adják át a kapcsolattartási ügyelet munkatársainak, a kapcsolattartás teljes idejét a megbeszéltek szerint házon kívül, vagy az intézmény arra kijelölt helyiségében töltik, majd a kapcsolattartási ügyelet helyiségében veszik át a gyermeket a Kapcsolattartási ügyelet munkatársaitól.
9. A Skype-alkalmazáson keresztül történő kapcsolattartás alkalmával a bírósági ítéletben, végzésben leszabályozottak szerint valósul meg a videóhívás kezdeményezése.
10. A gondozó szülő távozáskor a Kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársainak megadja a mobiltelefonszámát, vagy azt a telefonszámot, amin a kapcsolattartás ideje alatt szükség esetén – elérhető.
11. A gondoskodó (kapcsolattartó) szülő szükséges – amikor a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes indokoltnak tartja – esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekével.
12. A Kapcsolattartási ügyelet helyiségeiben csak a szülők közötti megállapodásban szereplő személyek tartózkodnak, illetve igény szerint a Kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársa.
13. Minden kapcsolattartás alkalmával a Jelenléti íven rögzítésre kerül a kapcsolattartás ideje, a résztvevő felek neve, érkezésül, távozásuk ideje, illetve a gyermek átadásának/átvételének ideje. A felek a jelenlétüket/megjelenésüket a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.
14. Skyp-on történő felügyelt kapcsolattartás megvalósulását a kapcsolattartást biztosító szakember aláírásával igazolja.
15. Bírósági ítélet, illetve gyámhivatali határozat esetén elrendelt segített kapcsolattartáson a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó minden esetben a szakma szabályainak megfelelően találkozhat a gyermekkel, azaz a kapcsolattartási ügyeleti munkatárs számára nyitott ajtónál, hallótávolságon belül.

16. Ellenőrzött (felügyelt) kapcsolattartást kizárólag a bíróság vagy a gyámhivatal rendelhet el, ami a hatóság újabb, e témát érintő ítéletéig/határozatáig van érvényben.
17. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a feleknek előzetesen egyeztetett időpontban irat-betekintési joga van az esetdossierekben lévő hivatalos iratokba. A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a bírósági és a gyámhivatali megkeresésére az eset kapcsán rendelkezésre álló hivatalos dokumentumokat, és az adott esetről készült tájékoztatást, összegzést köteles továbbítani a jogszabályban rögzítettek szerint (Izd. XXI. Fejezet „Adatkezelés” címszó alatt foglaltak alapján. 134.§; 136/A§; 137.§)
18. Önkéntes igénybevétel esetén a kapcsolattartásról rövid összegző készül, amennyiben a felek erről az előzetes egyeztetésen megállapodtak, és ez a megállapodásban rögzítésre került.
19. Az érdemi, tartalmas együttlét biztosítása érdekében a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben elektronikus digitális eszközök (pl. mobiltelefon, tablet, iPhone, iPad) használata nem megengedett.
20. Ételt/italt a szülők közös megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartó fél a gyermeknek. A gondozó szülő írásban nyilatkozik arról, ha van olyan élelmiszer, amit a gyermek egészségügyi okok (pl: allergia, egyéb betegség) miatt nem fogyaszthat. Lehetőség van konyhai eszközök (pohár, tányér evőeszköz) használatára.
21. A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétéről készíthetnek fényképet, illetve hang-és videó felvételeket a másik fél előzetesen írásban rögzített hozzájárulásával, amelyeket azonban nem hozhatnak nyilvánosságra (Izd. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról)
22. Távozáskor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni az ügyeleteseknek, ahogy ezt megkapták. Ez minden esetben a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő felelőssége.
23. A kapcsolattartási ügyelet ügyeletes kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.
24. Ha a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkoztót másodszori figyelmeztetés után a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes megszakíthatja.
25. Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél ittas, drogos, bódult állapotban jelenik meg vagy a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

26. Az agresszív, más módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a megállapodás vagy a találkozások azonnali leállítását vonhatja maga után.

27. A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőket és gyermekeket nem interjúvolhatják meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.

28. A feleknek akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a találkozást megelőző 48 órával, indoklással a Központ és a másik szülő felé.

29. Rendkívüli akadályoztatás esetén az intézmény munkatársait, illetve a másik felet az esedékes találkozást megelőző munkanapon 12 óráig telefonon és írásban értesítik. Hívható telefonszám: 06-30/196-9926

30. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.

31. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

32. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás felfüggeszthető az alábbi esetekben:

- a keret-megállapodás be nem tartása,
- a házirendben foglaltak megsértése,
- ha bármelyik fél a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít,
- bármelyik fél együttműködésének hiányában,
- a kapcsolattartási időpont három alkalommal történő megsértése (kapcsolattartási időpont megsértésnek minősül: bármelyik fél 15 percnél többet késik, a kapcsolattartáson nem jelenik meg, és erről időben nem tájékoztatja a munkatársakat).

Aláírással igazolom, hogy a házirendet elolvastam és tudomásul vettem, valamint egy példányt átvettem.

Sárvár,.....

.....

gondozó szülő

.....

kapcsolattartásra jogosult szülő/hozzá tartozó

.....

Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársa

Készenléti Szolgálat

Jogsabályi megfogalmazás:

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet 27. § (1) bekezdése szerint a készenléti szolgálat célja a család – és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

(2) A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

(3) A család – és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély – telefonvonal elérhetőségéről.

A feladatellátás leírása:

Célja a sárvári Család – és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával lett megszervezve úgy, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A telefonos készenléti szolgálat a Központ nyitvatartási idején túl hívható a 06/30/1969926 – os telefonszámon.

Készenléti szolgálat teljesítése telefonos szolgáltatást jelent, azaz egy kolléga a nap 24 órájában telefonon elérhető. Telefonon a szolgálatot ellátó munkatárs információt tud adni, tanácsadásban részesítheti az ügyfelet, szükség esetén gyakorlati támogatást tud biztosítani: vagy hivatalos személy – rendőr, mentő, tűzoltó – a helyszínre történő mozgósításával, vagy szükség esetén személyes intézkedéssel.

Készenléti szolgáltatás úgy biztosítható, hogy a szolgáltatást nyújtó kolléga munkarendelése a 168 órát nem haladhatja meg a törvényi előírásoknak megfelelően. Az ügyeleti beosztást féléves bontásban határozza meg a Központ vezetője, attól eltérni csak rendkívüli esetben, a Központ vezetőjének engedélyével, vagy intézkedése alapján lehet.

Rendelkezésre állásnak minősül, mert a beosztott munkatársak hetente váltják egymást. A sárvári Család – és Gyermekjóléti Központ munkatársai látják el ezt a feladatot, heti váltásban.

Díjazása: személyi alapbért kell figyelembe venni, mely személyi alapbérnek a 20 %-át, hétvégén és ünnepnapokon 50 %-át jelenti (1992. évi XXII. a Munka Törvénykönyvének 148. §-a alapján), a felek átalánydíjas megállapodást is köthetnek.

Ügyeleti telefonszám:

06/30/1969926

Készenléti szolgáltatás szabályozása:

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Család – és Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálatot tart előre meghatározott beosztás szerint:

A készenléti szolgálat az intézmény zárásának időpontjától a következő munkanap nyitási időpontjáig tart, azaz:

- **munkanapokon: hétfőtől – csütörtökig 16.00-tól 7.30-ig,**
- **hétvégén péntek 13.30-tól hétfő 7.30-ig**
- **ünnep és munkaszüneti napokon az azt megelőző munkanap végétől a következő munkanap reggel 7.30-ig.**

A készenléti mobiltelefont a várható zárási időpont előtt bekapcsolt állapotban kell tartani, hogy az intézményi telefonszám helyes átírányítását az intézményből ellenőrizni tudják. A szolgálat telefonja más célra nem, vagy csak az intézményegység – vezető előzetes engedélyével használható!

A készenléti szolgálat ideje alatt az ügyeletet biztosító esztmenedzser, munkaképes állapotban készen áll, szükség esetén személyesen intézkedik. Az általa használt mobiltelefont köteles bekapcsolt, üzembépes állapotban magánál tartani.

A készenléti ügyelet alatt érkező hívásokat, a megtett intézkedés módját, típusát az ügyeletes a készenléti naplóban köteles rögzíteni.

A készenléti ügyelet, illetve a nyitva tartás alatti ügyelet alatt sürgős szükség miatt (telefonon, illetve személyesen) jelentkező, a Központ által ismert, de jelen nem lévő esetfelelőshöz tartozó gyermek, család esetén elsődleges feladata eldönteni, azonnali intézkedésre van – e szükség, vagy meg lehet – e várni a családeért felelős segítő szakembert.

Ha nem lehet az esetfelelőst megvárni, lehetőség szerint az esetfelelőssel, vagy vezetővel való konzultáció után megteszi a feltétlenül szükséges lépéseket. Minden lépéséről feljegyzést készít az esetfelelős számára.

Sárvár, 2019. január 01.

Család – és Gyermekjóléti Központ

Házirend

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rendelkezései alapján készült.

Betartása mindenkire nézve kötelező, tehát éppúgy vonatkozik arra, aki az intézménnyel jogviszonyban áll – azaz ellátottra és foglalkoztatottakra egyaránt – mint arra a személyre, aki az intézménybe belép.

A házirend olyan szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, struktúrákat, illetve egyes eljárási cselekményeket fogalmaz meg elsősorban az ellátott és az ellátó vonatkozásában.

A házirend nyilvános dokumentum.

Az intézmény neve, székhelye: **Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ**

9600 Sárvár, Nádasy Ferenc utca 26

Az intézmény fenntartója: **Sárvár Város Önkormányzata**

9600 Sárvár, Várkerület utca 2.

Elérhetőségek:

Központi telefonszám: 95/320-149, email cím: gondozasi@invitel.hu

Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek nappali ellátása (Idősek klubja): 95/320-149, email cím: gondozasi@invitel.hu

Család – és Gyermekjóléti Szolgálat: 95/320-148, email cím: csaladsegites@invitel.hu

Család – és Gyermekjóléti Központ: 95/326-01, email cím: gyermekjolet@invitel.hu

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – Vasárnapig: 7 óra 30 perctől – 15 óra 30 percig

Házirend célja:

A házirend rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, amelyek megvalósítása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyének harmonikus és eredményes kapcsolatát. Szabályozza az intézményi jogviszonyt, az intézmény nyitvatartási idejét, a

személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó munkavállalók magatartási kötelezettségeit, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, valamint az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét.

Célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.

Mindennek elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a Házi rendet elfogadja és betartsa.

Házi rend hatálya:

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, illetve az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

Ellátott feladatok köre:

- Szociális alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása (idősek klubja)
- Gyermekjóléti alapellátások: Család – és Gyermekjóléti Szolgálat, Család – és Gyermekjóléti Központ

Intézmény működési területe:

- **étkeztetés:** Sárvár város közigazgatási területe
- **idősek nappali ellátása (idősek klubja):** Sárvár város közigazgatási területe
- **házi segítségnyújtás:** Sárvár város és Sitke község közigazgatási területe
- **család – és gyermekjóléti szolgálat:** Sárvár város és Sitke, Porpác, Bögöt községek közigazgatási területe
- **család – és gyermekjóléti központ:** Sárvári Járás 42 települése (Sárvár, Répcelak, Bejcgertyános, Bő, Bögöt, Bögöte, Chernelházadamonya, Csánig, Csénye, Gérce, Gőr, Hegyfalu, Hosszúpereszteg, Ikervár, Jákfa, Káld, Kenéz, Meggyeskovácsi, Megyehíd, Mesterháza, Nagygeresd, Nemesládony, Nick, Nyögér, Ölbő, Pecöl, Porpác, Pósfá, Rábapaty, Répceszentgyörgy, Sajtoskál, Simaság, Sitke, Sótony, Szeleste, Tompaládony, Uraiújfalu, Vámoscsalád, Vásárosmiske, Vasegerszeg, Vashosszúfalu, Zsédény).

Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele előtt az igénybe vevőt tájékoztatni kell az igénybe vett szolgáltatás tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, az adatszolgáltatási és adatvédelmi előírásokról, a térítési díj fizetési kötelezettségről (étkeztetés, házi segítségnyújtás), a panaszjog gyakorlásának módjáról, a jogviszony megszűnésének eseteiről, a Házi rendről, az ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségéről.

Az intézményben az alapfeladatok, szolgáltatások köre, tartalma, igénybevétel módja:

1. **Étkeztetés:** keretében legalább napi egyszeri meleg étkezést kell biztosítani! Kérelem alapján történik. Az étkezést helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhozszállítással lehet igénybe venni. Az étkeztetés keretében normál, illetve szakorvosi javaslattal diétás étel igényelhető. **Az intézmény ebédlőjében 12.00 órától – 13.00 óráig lehet az ételt elfogyasztani, elvitelre 11.00 órától – 13.00 óráig van lehetőség.** Az étkezésért jövedelemtől függően térítési díjat kell fizetni! Ha az ellátást igénybe vevő valamilyen okból az étkeztetésre nem tart igényt, azt két nappal korábban írásban, esetleg szóban be kell jelenteni! Amennyiben ezt elmulasztja a megrendelt étkezési adagot is ki kell fizetni! Elvitel esetén az ételt csak tisztára mosott ételhordóban tudják a konyhai dolgozók kiszolgálni az esetleges fertőzések elkerülése végett!
2. **Idősek nappali ellátása (Idősek klubja):** elsősorban a saját otthonukban élők számára biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Különösen a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes elsősorban időskorúak és fogyatékosok gondozására szolgál. A felvétel minden szolgáltatás esetében önkéntes, kérelem alapján történik.

Engedélyezett felvehető tagok száma: 60 fő. A fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosított az intézményben való nappali tartózkodás. Igénylés esetén az étkezésért térítési díjat kell fizetni.

Szolgáltatási elemek: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés.

Igény szerint meleg ebéd biztosítása. A klubban a rendszeres mosás, fürdés lehetősége biztosítva van. A fürdés – hajmosás igény szerint a gondozónő segítségével történik. Kötetlen program keretében lehetőség van: napilapok, folyóiratok, könyvek olvasására, televízió nézésre, rádió hallgatásra. Társasjáték, sakk, kártya rendelkezésre áll az ellátottak részére. Az idős ellátottak számára pihenőhely biztosítva van. Minden klubtag

részt vehet a gondozónők által szervezett előadásokon, rendezvényeken, kirándulásokon, tárlatlátogatásokon stb. Hivatalos ügyek intézéséhez segítséget kérhetnek. Életviteli – életvezetési tanácsadás biztosítása. Lehetőség van vérnyomás, vércukor és testsúly mérésére is.

3. **Házi segítségnyújtás:** keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

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. Házi segítségnyújtás révén kell biztosítani a rászorulóknak az életvitelükhöz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez szükséges segítséget.

A gondozás alapvető célja az is, hogy családpótló szerepet lásson el, leküzdvé az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit. A szolgáltatás nyújtása igénylés (kérelem) alapján, gondozási szükséglet vizsgálatot követően történik. Formája: szociális segítség és személyi gondozás. A házi segítségnyújtásért jövedelemtől és gondozási órától függően kell a térítési díjat megfizetni! Az ellátandók összlétszáma Sárvár és Sitke vonatkozásában maximum 68 fő lehet.

4. **Gyermekjóléti szolgáltatás:** A szolgáltatás célja: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése. A család és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Közösségfejlesztő programok szervezésére van szükség, továbbá fontos feladatunk a kríziskezelés, és a nehéz élethelyzetben lévő családok segítő szolgáltatásokhoz juttatása. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes, szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával, az egyén szabad akaratának tiszteletben tartásával, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait alkalmazva, szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, gyermek

veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Család – és Gyermekjóléti Szolgálat: A feladatok megvalósulását a komplex családsegítés, családlátogatások, felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, csoportok, közösségi programok szervezése szolgálja. A szolgálattal való közös munka feltétele az önkéntesség, és az ellátást igénybevevő együttműködésén alapul – kivéve hatósági intézkedéssel érintett család esetében. Feladat az ellátottal közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A szolgálat családsegítői észlelő – és jelzőrendszert működtetnek. Egyénnel, családokkal való kapcsolatfelvétel az önkéntes segítségkérésen túl, az észlelő – és jelzőrendszer jelzései alapján is megtörténik.

Család – és Gyermekjóléti Központ: A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és a Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- kapcsolattartási ügyeletet,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- valamint elkészíti a szociális diagnózist.

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét. A Család – és Gyermekjóléti Központ a

felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról 5 napon belül, megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatra vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A készenléti szolgálat célja a Család – és Gyermejjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. **A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható telefonszám (+36301969926) biztosításával** kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

Az óvodai és iskolai szociális segítők a Család – és Gyermejjóléti Központ szakmai irányítása alatt végzik feladataikat, közvetlen szakmai felügyeletet a szakmai vezető gyakorolja. Az óvodai és iskolai szociális munka a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítők megjelenése nem módosította a köznevelési intézmények észlelő és jelzőrendszerben betöltött szerepét. Az óvodai és iskolai szociális segítők egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végeznek. A szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a Család – és Gyermejjóléti Központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

Térítési díjak:

Térítési díjat kell fizetni az étkeztetés és a házi segítségnyújtás szolgáltatásokért. A fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosított az intézményben való nappali tartózkodás. Igényles esetén a nappali ellátásban az étkezésért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megállapítására Sárvár Város Önkormányzatának rendelete alapján, továbbá az ellátást igénybe vevő előző havi saját nettó jövedelme, házi segítségnyújtás esetén továbbá a gondozási óra figyelembevételével kerül sor.

A térítési díjat az ellátást igénybevevő utólag köteles megfizetni a tárgyhót követő hó 25. napjáig az intézmény pénztárában. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt, s felhívja a figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére, a hátralékot nyilvántartásba veszi.

Amennyiben a határidő letelte után sem történik befizetés, az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót a díjhátralék behajtása ill. behajthatatlansága miatt.

A mindenkori térítési díj összege az intézmény faliújságán kifüggesztésre kerül.

Együttélés szabályai:

Az ellátottak jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai véleménye, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi -lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, a vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az ellátott a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél – a panaszt írásban kell benyújtani.
- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés

kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslással.

Gyermeki jogok védelme:

Az ellátottak panaszjogának gyakorlására az 1997. évi XXXI. tv. 36. §-ában foglaltak az irányadók. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekének védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin – 06/20/4899661

Gyermekjogi képviselő: Galántai Andrea – 06/20/4899582

A mindenkori ellátottjogi és a gyermekjogi képviselők elérhetősége az intézmény hirdető tábláján kifüggesztésre került.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Közfeladatot ellátó személynek minősül a házi segítségnyújtást végző gondozó, a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs (családsegítő, esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő), gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény vezetője.

Az ellátottak és dolgozók közötti kapcsolat:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban Ptk.) 685. § b) pontja/ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az intézmény dolgozójának tilos az ellátottaktól pénzbeli vagy természetbeni ajándékot elfogadni.

Az ellátottak és dolgozók között ingóságok, értéktárgyak eladása, vásárlása, továbbá pénz kölcsönzése és egyéb eszközök kölcsönzése tilos.

Magatartási szabályok:

- Az intézménybe szeszes italt fogyasztani, oda bevinni, vagy ott ittas állapotban tartózkodni szigorúan tilos!
- Dohányozni az intézmény területén nem lehet, dohányzásra kijelölt hely nincs az intézmény területén.
- Az intézményben jelenlévők kötelesek egymás nyugalmát, emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek az intézmény bútortartását, berendezési tárgyait, felszerelését rendeltetésszerűen használni, megóvni! Károkozás esetén az elkövető az okozott kárt köteles megtéríteni.
- Minden ellátott és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni!

A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas, bódult állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben nem lehet kommunikálni.
- Az intézményben szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el (fenyegetőzik, megfélemlít).
- Nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Várákozás közben tanúsított viselkedésével, magatartásával zavarja, illetve megbotránkoztatja a többi ellátottat.

Az ellátás igénybevételének megszűnése, megszüntetése:

Az ellátás biztosítása megszűnik, ha azt az igénylő kéri, vagy a szolgáltató megszünteti.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Más szolgáltatás igénybevétele válik szükségessé.
- Ha a házirendet súlyosan megsérti (pl.: az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet – nyugalmat zavarja, aki botránnyos, becsmérlő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben).
- A jogosult, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően.
- Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét. Az intézkedés ellen a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Amennyiben a jogosult ill. törvényes képviselője az intézkedéssel szemben panasszal él, úgy a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és a végrehajtható határozatáig az ellátást változatlan feltételekkel kell tovább biztosítani.

Egyéb rendelkezések:

Éghető, gyúlékony anyagot az intézményben használni, tárolni tilos!

Az intézmény tulajdonában lévő elektromos eszközökön kívül egyéb eszközöket nem lehet használni!

A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell!

A házirend szándékos megszegésével járó következményeket teljes egészében a házirendet sértő személy köteles viselni!

Kérjük a házirendben foglaltak betartását! Együttműködésüket köszönjük.

Sárvár, 2024. 01. 02.

Intézményvezető

Jóváhagyom:

Sárvár, 2024. 01. 22.

Polgármester

**SÁRVÁRI GONDOZÁSI ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT
(SÁRVÁR, NÁDASDY FERENC UTCA 26.)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

.....
Kondora István
polgármester

.....
Barasics Katalin
intézményvezető

ZÁRADÉK:

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024. /II. / számú határozatával hagyta jóvá.

Sárvár, 2024.

.....
Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

I. FEJEZET

Általános és bevezető rész

1./ Az intézmény legfontosabb adatai:

1.1./ Megnevezése: SÁRVÁRI GONDOZÁSI ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

1.2./ Székhelye: SÁRVÁR, NÁDASDY FERENC UTCA 26.

Telephelyei: Sárvár, Árpád u. 14/A. (34/A/11 hrsz)

1.3./ Telefonszáma: 95/320-149, 95/326-011, 95/320-148.

1.4./ Az intézmény alapító szerve és fenntartója: Sárvár Város Önkormányzata

1.5./ A intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Sárvár város Önkormányzata Képviselő - testülete

1.6./ Bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt 11747037-16867817

OEP finanszírozású szakfeladatok elkülönített számlái:

Ifjúság egészségügyi gondozás: 11747037 –16867817- 10030008

1.7./ Törzsszáma: 686 442

1.8./ Adószám: 16867817-2-18

1.9./ Alapító okirat száma: *SRV/...../2024, Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2023. (II.) számú határozata alapján, kelte: 2024.*

1.10./ Statisztikai jelzőszám: 16867817 8810 322 18

1.11./ A működés köre: az intézmény közfeladata és alaptevékenysége továbbá ezek államháztartás feladatrendje szerinti megjelölése, államháztartási szakágazati besorolása a 4/4. pontjában részletezett szak- és egyéb feladatonként meghatározott területek.

1.12./ Az intézmény típusa: szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó alapszolgáltatási központ (1993.évi III. tv 57.§ (4) bekezdés).

1.13./ Az intézmény közfeladata, tevékenysége:

Szakágazat száma:

881000

Szakágazat megnevezése:

- Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
6	107052	Házi segítségnyújtás

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok felsorolása:

Az intézmény Szakmai Programjában található.

2./ A feladat ellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog

A feladatellátást szolgáló vagyon a Sárvár Város Önkormányzata tulajdonát képezi, az intézmény vonatkozásában rábízott vagyonnak tekintendő. Az intézmény a rábízott vagyonnal nem rendelkezik, annak csupán használója.

A tulajdon - és vagyongazdálkodás szabályait az önkormányzat ilyen tárgyú rendelete részletezi.

A további vagyont az intézmény éves költségvetése és zárómérlege jelenti.

Az intézményt, a feladatellátást szolgáló vagyon felett ingyenes használati jog, az éves költségvetési keretet illetően gazdálkodási jog illeti meg.

3./ Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, amely munkáját a többször módosított 1993. évi III. törvény (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról), az 1997. évi XXXI. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról), valamint az Egészségügyi törvény, továbbá ezen törvények végrehajtási rendeletei alapján végzi, melyek a személyes gondoskodás szakmai feltételeit tartalmazzák.

4./ A költségvetési szerv besorolása, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai:

a) Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi - gazdasági feladatait – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdés alapján kötött munkamegosztási megállapodásban rögzített módon – az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet (9600 Sárvár, Széchenyi u. 13.) látja el.

b) Az intézmény foglalkoztatottai jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályozzák.

5./ A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg.

6./ Szakmai egységek és szervezeti formák:

Magas szintű ellátást, gondozást, ápolást biztosító rendszer kialakítása, működtetése, jó gazdasági és műszaki feltételek mellett, kielégítő szakmai kvalitásokkal.

1. Szociális étkeztetés szociális konyhán

2. Házi segítségnyújtás

3. Idősek Nappali ellátása

4. Gyermekjóléti szolgáltatás: Család – és Gyermekjóléti Szolgálat

Család – és Gyermekjóléti Központ

Egészségügyi alapellátás:

Az egészségügyi alapellátás az intézményhez csak gazdaságilag van integrálva.

A munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai vezetést az egészségügyi alapellátás vezetői látják el.

Ifjúság egészségügyi gondozás.

A szakmai egységek és szervezeti formák a Szakmai Programban kifejtésre kerültek.

II. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

- 1. intézményvezető**
- 2. gazdasági és technikai részleg**
- 3. szakmai egységek**

A szakmai egységek szervezeti formái:

- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés szociális konyhán
- Idősek klubja
- Család - és Gyermejjóléti Szolgáltatás, Szolgálat
- Család – és Gyermejjóléti Központ
- Ifjúság egészségügyi gondozás

Az intézmény szervezeti tagozódását, organogramját az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

III. FEJEZET

Az intézmény irányítása és működési rendje

Vezető beosztások:

Magasabb vezetők: intézményvezető, intézményvezető - helyettes

Szakmai egységek vezetői (vezetők)

1. Intézményvezető:

Az intézményvezető, mint az intézmény egyszemélyi vezetője felelős az intézmény szakmai működéséért, a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény, az egészségügyi törvény és ezen törvények végrehajtási rendeletei, valamint a helyi szociális rendeletek, etikai szabályok megtartásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a személyzeti feladatok irányításáért, az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok végrehajtásáért.

Az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi foglalkoztatott tekintetében.

Az intézményvezető feladat – és hatásköre:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe.
- A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, szabályozottá tétele a hatékony működésért.
- Irányítja a belső ellenőrzést, ellenőrzése kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka szakmaiságára, hatékonyságára és eredményességére.
- Képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt és szervezi a velük való kapcsolattartást.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Vezetői feladatait a vezető – helyettessel és a szakmai egység vezetőikkel összehangoltan végzi.
- Tervezi, szervezi, koordinálja, ellenőrzi és értékeli a személyes gondoskodást nyújtó munkát.
- Előkészíti, megszervezi a Szakmai Program kialakítását. Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a fenntartónak a Szakmai Program és a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés módosítására.
- Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítéséről, elfogadtatásáról.
- Kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.
- Gondoskodik a vezetői team munka előkészítéséről, megszervezéséről.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről, a színvonalas munka megbecsüléséről, munkatársai szakmai és emberi biztonságáról.
- Irányítja a beiskolázásokat, továbbképzéseket.
- Gondoskodik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatásról.
- Évente a fenntartónak írásos beszámolót készít a szakmai program végrehajtásáról.
- Az intézmény működési területén élő lakosság szociális viszonyainak tanulmányozása, értékelése.
- A szakmai részlegek munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- Irányítja a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Figyelemmel kíséri a működés szakmai hatékonyságát.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályok, és utasítások végrehajtásáról.
- Irányítja és felügyeli az intézmény higiénés, munka – és tűzvédelmi tevékenységét.
- Megadja az irányelveket a beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez.

- Kialakítja az intézmény működéséhez szükséges nyilvántartások vezetésének rendjét a jogszabályi kötöttségeken túlmenően.
- Szakmai kapcsolattartás: lásd 1. számú melléklet.

Munkáltatói jog – és hatáskör:

Munkaügyi feladatait az Mt., a Kjt., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján látja el.

Teljes munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény minden dolgozója felett. A teljes munkáltatói jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra és szolgálati idő beszámítására, béremelésre, differenciált jutalmazásra, a rendes, fizetés nélküli, rendkívüli és jutalomszabadság engedélyezésére, további munkaviszony létesítésének engedélyezésére és megtiltására, tanulmányi szerződés kötésére, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra, továbbá minden munkaviszonyra és közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban biztosított munkáltatói jogkörre.

Gazdálkodási jog – és hatáskör:

Gazdálkodási feladatait alapvetően az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezettel kötött megállapodás, valamint a mindenkori éves költségvetési rendelet határozza meg.

- A gazdasági ügyintézővel elkészíti az éves költségvetés tervezetét, melyet benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról.
- Felelős az intézmény működéséért, fő feladatai teljesítéséért.
- Felelős az intézményre bízott önkormányzati és saját vagyon megőrzéséért.
- Biztosítja a jóváhagyott működési alapelvek, a szakmai, tartalmi, módszertani munkára vonatkozó koncepciók megvalósítását.
- Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről és korszerűségi felülvizsgálatáról.

- Utalványozási kötelezettségvállalási jogköre van, végzi az intézmény szakmai teljesítésének igazolását.
- Tűzvédelem, munkavédelem szervezése, feltételek biztosítása, ezeknek az intézmény gazdálkodási rendszerébe illesztése.
- Az intézmény vagyonbiztonságának, vagyonvédelmének megszervezése, és az ehhez szükséges eszközök biztosítása.
- Gazdasági – műszaki kérdésekben képviseli az intézményt az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet vezetőjével egyeztetve.

Az intézményvezető jogszabályban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok egy részét – egyszemélyi felelősségének fenntartása mellett – megoszthatja:

- A feladatok és jogkör megosztása, átruházása írásban történik.
- Az átruházott jogkör gyakorlásának módjára azonban utasítást adhat.
- Ilyen jogkörben hozott döntést megsemmisítheti, vagy megváltoztathatja.

2. Intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető - helyettes a Család – és Gyermejkölési Szolgálat családsegítője.

Az intézményvezető - helyettes az intézményvezető távollétében, egyéb okból történő akadályoztatása esetén, ellátja az intézmény szakmai vezetését, az intézmény képviselőjét, és – az alapvető munkáltató jogok kivételével - a munkáltatói jogokat is ellátja.

A helyettesítési feladatok ellátásáról az intézményvezetőt az akadályoztatás megszűnése esetén részletesen tájékoztatja.

Intézményvezető – helyettes feladatok:

- Részt vesz döntés előkészítésben, amely az intézmény működésével, szakmai és szolgáltatási feladataival kapcsolatos.
- Elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges anyagot, szükség szerint részt vesz az ellenőrzés folyamatában.
- Értékeli, összegzi az ellenőrzés tapasztalatait szakmaiság, hatékonyság és eredményesség vonatkozásában.
- Képviseli az intézményt a vezetői megbízás szerint.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

- Figyel a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartására.
- Feladatait a vezetővel és a szakmai egységek vezetőivel összehangoltan végzi.
- Részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési folyamatban, mely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul.
- Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a vezetőnek a Szakmai Program bővítésére, a működési engedély módosítására.
- Részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében.
- Részt vesz a vezetői team megbeszéléseken, támogatja a vezetőt szakmai/vezetői programja megvalósításában.
- Közreműködik az intézményen belüli és intézmények közötti információ cserében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzéseken való részvétel megvalósulását.
- Közreműködik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatás elkészítésében.
- Új ellátások bevezetéséhez, megszervezéséhez szakmai javaslatot tesz.

Gazdálkodási feladatok:

- A vezetővel, a gazdasági ügyintézővel közösen elkészíti az éves költségvetés tervezetét.
- Az elfogadott előirányzatok alapján közreműködik a munkaszervezésben.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.
- Segíti a vezetőt az intézmény takarékos, ésszerű, tervezett gazdálkodásának megvalósításában.
- Közreműködik nyilvántartások elkészítésében, frissítésében.

Helyettesítés:

Az intézményvezető feladatait távolléte esetén az intézményvezető – helyettes, együttes távollétük esetén az írásban megbízott szakmai egység vezetője látja el.

Az intézményvezető ellátja az intézményvezető – helyettes helyettesítését, annak szabadsága, illetve tartós távolléte esetén.

A vagyonyilatkozatra kötelezettek körét, beosztását a 3. számú melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET

A vezetést segítő egységek

1. Vezetői és team megbeszélés:

A vezetői megbeszélés az intézményvezető tanácsadó szerveként működik:

A team tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettes
- Szakmai egységek vezetői
- Témától függő meghívottak

A team megtárgyalja:

Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.

Az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését.

A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket.

Az éves képzési és továbbképzési tervet.

Etikai helyzetet.

Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet – és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.

Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy a team tagjai a team elé terjesztenek.

2. Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját.
- Az intézmény munkatervét és annak teljesítését.
- A következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.
- Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a Közalkalmazotti Tanács képviselőjét.
- Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvkészítő ír alá, amit az irattárban meg kell őrizni.
- A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adnia azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

3. Dolgozói érdekképviselet:

A Kjt.-ben és a hozzákapcsolódó jogszabályban meghatározottak szerint a Közalkalmazotti Tanács képviseli a dolgozókat, segíti az intézmény irányítását, eljár a felügyeleti szerv irányában az összérdekek vonatkozásában, melyeket a Közalkalmazotti Szabályzat részletesen tartalmaz.

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

V. FEJEZET

A.) Szakmai egységek feladat – és hatáskörei

1. Szakmai egységek vezetői:

A team munkáért felelősek: a szakmai egységek vezetői (idősgondozás, Család – és Gyermekjóléti Szolgálat, Család – és Gyermekjóléti Központ).

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja felettük, vezetői funkciójukat közvetlenül az ő irányítása alatt végzik.

Vezetői funkcióikat az egység közvetlen koordinálásával látják el.

Hatáskör:

- javaslatot tesz a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,

- a vezetői értekezleten történő részvételen, a tevékenységet érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánítási joga van, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntést kérhet,
- felvehet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését
- rendelkezési jogköre van az adott szakmai egység valamennyi dolgozója tekintetében.

Feladat:

- a vezető beosztású munkatársak szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai egységük szakmai munkáját, ezen belül:
 - a dolgozók munkájának színvonalas segítése
 - elkészíti a dolgozók munkabeosztását
 - a szükséges nyilvántartások vezetése, vezettetése
 - az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása
 - beszámoló, jelentések, éves statisztika készítése
 - ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a vezetett dokumentációt, és segíti azok szakszerű vezetését
 - a részleg szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető – helyettesnek
 - szervezi és levezeti a szakmai egység munkaértekezleteit
 - segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat
 - adatot szolgáltat a szociális asszisztensnek a napi KENYSZI jelentéshez
 - család – és gyermekjóléti szolgálat és a család – és gyermekjóléti központ esetén vezeti és vezetteteti a GYVR-t

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- jogszabályok ismerete
- a szakmai etikai kódex szabályainak ismerete, alkalmazása, betartatása
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása
- munka – és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása
- szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása
- a feladatok pontos és szakszerű végzése
- munkakörének megfelelő külső megjelenés

Felelősök:

- A rájuk bízott ellátottak megfelelő szintű gondozásáért, ellátásáért.
- Az egységhez tartozó dolgozók szakmai irányításáért.
- A napi tevékenység szervezéséért, összefogásáért.
- A vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek, valamint a szakmai és etikai elvárások betartásáért.
- Az egység feladatköréből adódó és jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartási, adminisztrációs feladatok végrehajtásáért.
- A munkarend, munkafegyelem, etikai követelmények betartásáért.
- Az általa vezetett szakmai egység, beosztott szakmai munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért.
- A munkahelyi légkör kialakításáért.
- A szakmai kapcsolat tartásáért a többi szakmai egységekkel, társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel.
- A döntések előkészítéséhez adatszolgáltatási kötelezettségéért.
- Közreműködnek hivatalos ügyek véleményezésében, a döntések végrehajtásában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.
- Statisztikai jelentési kötelezettség.
- Segítik a szakmai továbbképzéseket.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Asszisztens (étkeztetés):

Munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai irányítást az idősek nappali ellátásának szakmai egységvezetője gyakorolja felette. Folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szakmai Programban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Feladat:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak éthordóinak higiénés állapotát, szükség esetén gondoskodik annak rendbetételéről – fertőtlenítéséről.
- Segédkezik az éthordók étellel való megakatásában, rendszerezésében.
- A rábízott ebédeket a megadott helyre kiszállítja, átadja, és a csereéthordót elhozza.
- Beszedi a meghatározott étkezési térítési díjat a megadott időben, és befizeti a gazdasági ügyintézőnél, majd számlával elszámol az ellátottal.

- Elvégzi a rábízott adminisztrációs teendőket.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

Helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

3. Szociális gondozók (házi segítségnyújtás):

Munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai irányítást a szakmai egységvezető gyakorolja felettük. Folyamatosan végzik a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szakmai Programban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Az intézményvezető és az ellátott háziornosa által megállapított gondozási szükséglet, és az ellátott igényeihez igazodóan személyi gondozást és/vagy szociális segítséget végez.

Az intézmény által gondozásba vettek számára a szükséges segítséget biztosítják a szakmai egység feladatainak megfelelően, így:

- Gondozás – ápolás: a gondozott higiénés szükségleteinek, táplálkozásának, mozgásának, pihenésének, üritési szükségleteinek segítése.
- A gondozott megfigyelése – egészségi állapotuk figyelemmel kísérése.
- Gyógyszerelés – gyógyszerbeszerzés segítése.
- A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- A gondozottak szociális körülményeinek figyelemmel kísérése.
- Biztonságos környezet kialakítása, fenntartása.
- Egészséges életvitel gyakorlása (mentális egyensúly fenntartása, fizikai állóképesség megőrzése, egészséget károsító tényezők ismerete, lehetséges kivédése).
- Szabadidős és kulturális igények kielégítése.
- Társas kapcsolatok fenntartása, illetve újabbak kialakítása.
- Érdekvédelem.
- Kapcsolattartás társintézményekkel, vagy kiszolgáló egységekkel.
- Az előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken, képzéseken való részvétel.
- Esetmegbeszélő csoportokon való részvétel.

- Segítőképzés, együttműködő magatartás.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: A házi segítségnyújtást végző gondozók egymást helyettesítik, illetve a szakmai végzettségnek megfelelően az intézmény más szakmai csoportjánál felmerülő helyettesítést végeznek a vezető utasítása szerint.

4. Szociális gondozók (idősek nappali ellátása):

Munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai irányítást a szakmai egységvezető gyakorolja felettük. Folyamatosan végzik a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szakmai Programban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Feladat:

Egyéni esetkezeléssel:

- Az ellátott segítése a napi életritmus/életvitel fenntartásában, a szociális képességek szinten tartásában.
- Családi és szociális kapcsolatok működésének segítése, újraépítése.
- Segítő beszélgetések.
- Szükség esetén tisztálkodásban, öltözködésben segítségnyújtás.
- Segít a személyes ruházat rendben tartásánál (mosás, vasalás).
- Egészségi, mentális állapot figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén vérnyomás, testsúly, vércukor ellenőrzése.

Csoportos és közösségi feladatok:

- Megteremti és fenntartja a klubba járó tagok számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet.
- Kulturális, szabadidős, művelődési programok szervezése, lebonyolítása.
- Előkészíti az étkezéseket, megteríti, közreműködik a kulturált, nyugodt étkeztetés biztosításában.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, jelzőrendszeri tagokkal.
- Készségfejlesztő foglalkozások szervezése.
- Vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a statisztikák és kimutatások vonatkozásában részfeladatokat végez.

- Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken, képzéseken való részvétel.
- Esetmegbeszélő csoportokon való részvétel.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: Az idősek nappali ellátását végző gondozók egymást helyettesítik, illetve a szakmai végzettségnek megfelelően az intézmény más szakmai csoportjánál felmerülő helyettesítést végeznek a vezető utasítása szerint.

5. Családsegítők (család – és gyermekjóléti szolgálat):

Munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai irányítást a szakmai egységvezető gyakorolja felettük. Folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szakmai Programban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

A családsegítők a szociális segítő munka keretében egységes szellemben és munkamódszerrel végzik a gondozási és mentálhigiénés munkájuk szervezését, összehangolását. Jellemző munkamódszerük a team munka.

A családsegítők munkaformái:

- Egyéni esetkezelés: a egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Szociális csoportmunka: közreműködik az ellátottak közös típusú problémáinak megoldásában.
- Közösségi szociális munka: lakóhelyi közösségek megismerése, felderítése, felismertetése, érdekvédelemre képessé tévése.

Feladataik:

- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezése.
- Tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

- Közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezése.
- Fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket.
- Információt szolgáltat, tanácsadást végez.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Felderítő, megelőző (prevenciós), és segítő (korrekciós) tevékenységet végez.
- Szabadidős programokat szervez.
- Észlelő – és jelzőrendszert működtet.
- Figyelemmel kíséri az adott településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Személyes segítő kapcsolatot alakít ki a családokkal, egyénekekkel.
- Törekszik a kölcsönös bizalom, az önkéntesség kialakítására és megtartására.
- A gyermekes családoknál szociális segítő munkát végez, ezáltal ellátja az alapellátásban való gondozást.
- Családlátogatások alkalmával törekszik az életkörülmények megismerésére és a környezeti hatások és a veszélyeztető okok, tényezők kiküszöbölésére.
- Az egyénekekkel, családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat.
- Krízishelyzet okainak feltárására, alternatívák felajánlása a problémamegoldáshoz (humán segítségnyújtással, szolgáltatással, természetbeni eszközökkel). Kríziskezelés.
- Támogatja az egyéneket, családokat jogaiknak érvényesítésében.
- Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- Heti rendszerességgel jelentést készít a Család – és Gyermejjóléti Központnak beérkező jelzésekről és a megtett intézkedésekről.
- Havi rendszerességgel kapcsolatot tart az észlelő - és jelzőrendszer tagjaival.
- Azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket a Család – és Gyermejjóléti Központ értesítése mellett.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott adminisztrációs feladatokat (KENYSZI, GYVR).
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, karbantartja ismereteit, személyiségét.
- Esetmegbeszélő csoportokon való részvétel.
- Esetkonferenciák szervezése, azokon való részvétel.

- Szakmaközi megbeszélések szervezése, azokon való részvétel.
- Éves szakmai tanácskozás szervezése minden év február 28-ig.
- Jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése minden év március 31-ig.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- A feltárt, megismert és nagymértékben előforduló szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását.
- Települési jelzőrendszeri felelős feladatokat a kijelölt családsegítő látja el.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a családsegítő köteles helyettesíteni az azonos szakirányú szakképesítésű dolgozót. A családsegítők egymást helyettesítik. A helyettesítésről a közvetlen felettese gondoskodik.

6. Esetmenedzserek (Család – és Gyermejjóléti Központ):

Munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai irányítást a szakmai egységvezető gyakorolja felettük. Folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szakmai Programban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

A Család – és Gyermejjóléti Központ esetmenedzserei a Sárvári Járás területén a következő feladatokat látják el:

- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás.
- Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.
- Tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezése.
- Információt szolgáltat, tanácsadást végez.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.

- Felderítő, megelőző (prevenciós), és segítő (korrekciós) tevékenységet végez.
- Szabadidős programokat szervez.
- Észlelő – és jelzőrendszert működtet.
- Koordinálja a Járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélésekhez, éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri tervek elkészítéséhez.
- Összegyűjti a szolgálatok heti jelentéseit, intézkedési terveit.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszeri tagok működésével kapcsolatban.
- Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatokat a kijelölt esetmenedzser látja el.
- Hatósági intézkedéseknél (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás stb.) a gyámhivatal felé javaslatot készít.
- Részt vesz a gyámhatósági tárgyalásokon.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott adminisztrációs feladatokat (KENYSZI, GYVR). Gondozási – nevelési tervek elkészítése, felülvizsgálatok, pénzfelhasználási terv készítése stb.
- Szociális segítő munkát koordinál és végez a védelembe vett gyermeknél és családjánál, a nevelésbe vett gyermek vér szerinti családjánál, utógondozást végez.
- Javaslatot készít a gyermek visszahelyezése érdekében a vér szerinti családjába.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, karbantartja ismereteit, személyiségét.
- Esetmegbeszélő csoportokon való részvétel.
- Esetkonferenciák szervezése, azokon való részvétel.
- Szakmaközi megbeszélések szervezése, azokon való részvétel.
- Speciális szolgáltatás keretében készenléti szolgálatot működtet, kapcsolattartási ügyeletet biztosít, segíti az óvodai és iskolai szociális segítők munkáját.
- Szervezi a jogi tájékoztatás nyújtást, pszichológiai tanácsadást.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az esetmenedzser köteles helyettesíteni az azonos szakirányú szakképesítésű dolgozót. Az esetmenedzserek egymást helyettesítik. A helyettesítésről a közvetlen felettese gondoskodik.

7. Szociális asszisztensek (Család – és Gyermekjóléti Központ):

Munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai irányítást a szakmai egységvezető gyakorolja felettük. Folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szakmai Programban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Feladat:

- Segíti az esetmenedzserek munkáját.
- A Központhoz beérkező és kimenő iratanyagok megfelelő tárolása, szakszerű iratkezelés, iktatás elvégzése.
- Nyilvántartást vezet, időpontot ad, előjegyzi az ellátottakat, megfelelő szakemberhez tovább irányítja.
- Telefonhívásokat fogadja, kezeli, üzeneteket továbbítja.
- KENYSZI rendszer napi szintű kezelése.
- Esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken feljegyzéseket készít, jelenléti ívet vezet.
- Napi szintű nyomtatás, szkennelés, fénymásolás elvégzése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az elektronikus levelezést és arról a vezetőket értesíti.
- Intézi a napi postázási, levélközvetítési feladatokat.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

A szociális asszisztensek egymást helyettesítik. A helyettesítésről a közvetlen felettese gondoskodik.

8. Óvodai és iskolai szociális segítők (Család – és Gyermekjóléti Központ):

Munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai irányítást a szakmai egységvezető gyakorolja felettük. Folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Szakmai Programban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Az óvodai és iskolai szociális segítők a járás területén működő köznevelési intézményekben látják el feladataikat. Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végeznek.

Feladat:

- Segíti a gyermek Köznevelési Intézménybe való beilleszkedését.
- Tanulmányi kötelezettségeihez szükséges kompetenciáinak fejlesztését.
- Tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását.
- Tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását.
- Segíti a gyermeket és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési probléma esetén.
- Segíti a gyermek és családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- A prevenciós eszközök alkalmazásával és a jelzőrendszer működésének segítségével kiszűrni a gyermek veszélyeztetettségét.
- Fogadja és továbbítja a beérkezett jelzéseket.
- Szabadidős programokat szervez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott adminisztrációs feladatokat (KENYSZI).
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, karbantartja ismereteit, személyiségét.
- Esetmegbeszélő csoportokon, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken való részvétel.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai és iskolai segítő tevékenységtől elvárt eredmények:

- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek élethelyzetének, körülményeinek javulása.
- A végzettség nélküli iskolaelhagyók számának csökkenése.
- A Köznevelési Intézményekben megjelenő szociális szakemberek hosszú távon - Szakmai együttműködés rendszerének kialakítása a Család- és Gyermejjóléti Központok és a Köznevelési Intézmények között.
- Szakmai együttműködés rendszerének kialakítása a Család- és Gyermejjóléti Központok és a Köznevelési Intézmények között.

Helyettesítés:

A helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Létrejövő kapacitások:

Működési engedély alapján ellátható létszám:

- Idősek klubjában 60 fő
- Házi segítségnyújtásnál 68 fő
- Család – és Gyermekjóléti Szolgálatnál egy családsegítő: 25 ellátott család, akik megállapodással rendelkeznek + havi átlagban legfeljebb 10 családot támogathat szociális segítő munkával.
- Család – és Gyermekjóléti Központ egy esetmenedzser: 50 ellátott család
- Óvodai és iskolai szociális segítőként 1.000 Fő gyermek

9. Egészségügyi alapellátás:

- Ifjúság egészségügyi gondozás

Az egészségügyi szakszolgálat az intézményhez csak gazdaságilag van integrálva, a munkáltatói jogkört az intézményvezető, a szakmai vezetést a szakszolgálati egységek vezetői látják el.

B.) Gazdasági, műszaki részleg:

Az irányítást az intézményvezető a gazdasági ügyintéző közreműködésével gyakorolja.

1. Pénzügyi, gazdasági ügyintéző feladat és hatásköre:

A pénzügyi jogszabályokból és az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezettel, mint önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel kötött megállapodás figyelembevételével, adódó pénzügyi, számviteli, eszközgazdálkodási, selejtezési nyilvántartások vezetése.

Pénzügyi, gazdasági ügyintéző feladatai:

- Éves költségvetés elkészítése az intézményvezetővel közösen.
- Költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése, egyeztetés az IGESZ – szel.
- Normatíva alakulásának figyelemmel kísérése, igénylésével és elszámolásával összefüggő feladatok ellátása.
- Intézményi statisztikák, jelentések, pályázati elszámolások elkészítésében való részvétel.

- Dolgozók személyi és bérügyeinek adminisztrációja felvételtől a munkaviszony megszűntetéséig.
- Béren kívüli juttatások vezetése, változó munkabérek nyilvántartása.
- Megbízási szerződések nyilvántartása.
- Munkáltatói igazolások előkészítése.
- Térítési díjakkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Iktatás.
- Postázás.
- Anyaggazdálkodás – beszerzések lebonyolítása- ajánlat kérés, kötelezettségvállalások készítése – megrendelés – számlakezelés.
- Ellátmány és beszerzési előleg elkészítése és elszámolása.
- Bejövő számlák adminisztrálása, nyilvántartása kormányzati funkciók szerint.
- Pénz – és értékkezelés, pénzellátás folyamatos biztosítása.
- Pénztárkezelés.
- Szigorú számozású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartások kezelése.
- Leltározási – selejtezési feladatok ellátása.
- Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
- Végzi a technikai csoport (gépjárművezető, takarító, karbantartó) irányítását, munkaszervezését, ellenőrzését.
- Fogyóeszközök, anyagok nyilvántartása.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

2. Gépjárművezető:

Munkáját a gazdasági ügyintéző közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi, a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladata:

- A KRESZ szabályainak megfelelően, a szállított személyek speciális szükségleteit is figyelembe véve látja el feladatait.
- Felel az intézményi gépkocsi műszaki állapotáért. Gondoskodik a gépkocsi naprakész, hatósági és biztonsági előírásoknak megfelelő állandó üzemképes állapotáról.
- Elvégzi a gépkocsi üzemben tartására vonatkozó teendőket (tankolás, szervizelés, időnkénti műszaki átvizsgálás, műszaki állapot folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzi az olajsintet, guminyomást, a gépjármű világító és jelzőberendezéseit, hogy azok a KRESZ által előírtaknak megfelelően működnek-e stb.).
- Hiba esetén jelzi a problémát és gondoskodik a gépkocsi javíttatásáról.
- Az üzemeltetéshez szükséges iratok lejárataát figyelemmel kíséri, szükség esetén meghosszabbíttatja.
- Ügyel a gépjármű állagának megóvására, külső és belső tisztítására.
- Gondoskodik a gépkocsi tisztántartásáról (porszívózás, mosatás stb.).
- Az ellátottak ebédjének házhoz szállítása a város, Rábasömjén, Hegyközség, illetve Lánkapusztá területén.
- Az intézmény áru és anyagbeszerzésében való közreműködés a felettesével történő megbeszélés alapján.
- A rászorult ellátottak orvoshoz szállítása gondozónői kísérettel.
- Szükség esetén a gondozónők és családsegítők szállítása családokhoz.
- A Sárvári Gondozási és Gyermejjóléti Központban felvett üzemanyag előlegből folyamatosan, szükség szerint gondoskodik a gépjármű üzemanyag ellátásáról.
- A személygépkocsi menetlevelét naponta vezeti. Hónap végén szabályosan lezárja azt és összesítést végez.
- A Sárvári Gondozási és Gyermejjóléti Központ gazdasági irodájában a felvett üzemanyag előleggel tárgyhót követő hó 5-ig elszámol.
- A célszerűség és a költséghatékonyság érdekében az indulási és célpont közötti legrövidebb útvonalon közlekedik (ha a forgalom más útvonalat nem indokol).
- A gépjármű, - üzemeltetési szabályzatban foglaltak alapján a munkaidő végeztével a gépjárművel az intézmény területén leparkol és a nap végén a gépjármű kulcsát átadja közvetlen felettesének.

- Elvégzi a Család – és Gyermejkölési Központ és a Család – és Gyermejkölési Szolgálat kollégái által használt gépjármű üzemen tartására vonatkozó teendőket is.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

Helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik.

3. Takarítónő:

Munkáját a gazdasági ügyintéző közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi, a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladat:

- Az intézményben dolgozó szociális szakemberek munkavégzési területeinek tisztántartása, ezzel elősegítve az intézményben folyó segítő munkafolyamatok biztonságát.
- Irodák, interjú szoba általános takarítása (porszívózás, portörítés, felmosás, szellőztetés, fertőtlenítés, szemét kivétel stb.).
- Társalgó – étkező takarítása (asztalok, székek, ülőgarnitúrák tisztántartása, fertőtlenítése, porszívózás, portörítés, felmosás, szellőztetés, szemét kivétel stb.).
- Folyosók, szociális helyiségek tisztán tartása.
- Mellékhelyiségek, fürdők tisztán tartása, fertőtlenítése - megfelelő mennyiségű WC papírral, folyékony szappannal, kézfertőtlenítőszerrel, kéztörölő papírral való ellátásuk.
- Nagytakarítás: két havonta, illetve szükség szerint ablaktisztítás, függönymosás.
- Hűtőszekrények tisztán tartása, fertőtlenítése, hőmérsékletének figyelemmel kísérése.
- Mosás, vasalás.
- Bejárati ajtók, irodaajtók kilincseinek fertőtlenítése.
- Udvar gondozásába, járdatarakításba, télen a hólapátolásba - csúszásmentesítésbe besegítés.
- Virágültetésbe, virágok locsolásába besegítés.
- Épület biztonságos zárására felügyelés.
- Szükség esetén áramtalanítás végzése.
- Titoktartási kötelezettség, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartása.

- A munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

Helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

VI. FEJEZET

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

1. Az intézmény nyitvatartásának rendje:

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ folyamatos szociális szolgáltatást nyújtó intézmény, melynek keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást és nappali ellátást biztosít. A többi ellátási formánál 5 napos munkarendben dolgoznak az alkalmazottak. A Család - és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási időn túl készenléti szolgálatot tart fenn. A járás összes településén kifüggesztésre került a készenléti szolgálat telefonszáma.

Az intézményvezető a nyitvatartás rendjét szükséglet szerint szabályozza.

Nyitvatartási idő étkeztetés, házi segítségnyújtás, és idősek klubja esetében:

A hét minden napján: 7 óra 30 perctől – 15 óra 30 percig

A meleg étel kiszolgálása:

A hét minden napján: 11.00 óra – 13.00 óra közötti időben.

Hivatalos ügyek intézése, a Család - és Gyermekjóléti Szolgálat, Család - és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási rendje:

Hétfő – csütörtök: 7.30 – 16.00

Pénteken: 7.30 – 13.30

2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

Az intézmény dolgozói munkájukat, szakmai tevékenységüket főállásban heti 40 órában végzik, munkakörükénél fogva rugalmas munkaidő beosztásban.

Munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünetet (ebéidőt) kell biztosítani, a napi 6 óra vagy azt meghaladó munkaidő esetén.

Az intézmény szolgáltatásai étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása folyamatos munkarendben, a gyermekjóléti szolgáltatások 5 napos munkarendben zajlanak.

Megbízási jogviszonyban állók munkarendje a feladatokhoz kapcsolódóan, valamint a megbízási szerződésben rögzített konkrét megállapodás szerint történik.

Indokolt esetben az intézmény munkatársai a napi munkaidőn túl is megjelennek (pl.: rendezvények, ünnepek, szabadidős programok).

Az ellátás sajátosságának megfelelően, külön – külön meghatározva szakfeladatonként, munkaterület szerint a munkaidő magában foglalja a gondozás tekintetében a terepen töltött időt, illetve az intézményen belüli időt (munkamegbeszélések, adminisztrációs idő, ellátás, ügyfélfogadási idő, stb.).

A terepen töltött időt a szakmai egységek vezetői a szükségletek ismeretében szabályozzák, határozzák meg, és a főállású munkatársak a feladatok jellegének, szükségleteknek megfelelően osztják be (látogatás, gondozás, szervezés, intézkedés, szakintézményekkel kapcsolattartás, szociális akciók, ebédszállítás, esetmegbeszélések, stb.).

A dolgozók jelenléti ívet vezetnek. A jelenléti íven a szabadságot, betegállományt, távollétet is fel kell tüntetni, s napra készen vezetni.

Munkából való távolmaradás – továbbtanulás:

Továbbtanulás esetén a munkából való távolmaradást csak abban az esetben lehet igazoltnak tekinteni, ha a képzőintézmény által kiállított igazolást a munkavállaló bemutatja. A tanulmányi szabadság igénybevétele a Munka törvénykönyve (Mt.) alapján történik. A tanulmányi szabadságot írásban előre kell kérni, és arra engedélyt kizárólag az intézményvezető adhat. Tanulmányi szerződést a Mt-ben foglaltak szerint, de kizárólag fenntartói engedély alapján lehet kötni.

Munkából való távolmaradás – szabadság:

A fizetett szabadság mértékének, megállapításának módja a Kjt. alapján történik. A szabadság kiadására a Mt. az irányadó. Az éves, a rendkívüli, és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A szabadságtervezetet minden év január 31-ig el elkészíteni, a feladatellátás és a helyettesítés megszervezése érdekében.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Munkából való egyéb távolmaradás:

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság, hatósági idézés stb.) az ok bekövetkezésekor haladéktalanul be kell jelenteni a munkáltatónak. Közölni kell a távolmaradás várható időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

3. Az intézmény feladatellátásának, és a helyettesítések rendje:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkoznak a Szociális Munka Etikai Kódexének alapelvei.

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ munkatársainak tudomására jutott információk, adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak. Az információt az ellátott érdekében csak az ő tudtával és beleegyezésével lehet felhasználni. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – a munkatársak kötelessége megtartani.

A hivatali titkot, a gondozottakra vonatkozó, a személyiségi jogokat érintő adatokat, információkat kiszolgáltatni, illetéktelen tudomására hozni szigorúan tilos. Az intézményben hivatali titoknak minősül minden olyan adat, amelynél jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, vagy személyiségi jogokat érintő vagy azt sértő az információ harmadik személy részére történő átadása.

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.

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. Az arra feljogosított szervnek a hivatás gyakorlása közben tudomására jutott adatról vagy eseményről a közalkalmazott köteles felvilágosítást adni a felettese értesítése mellett. A hivatalos eljárás során a közalkalmazott már első meghallgatásakor kérje adatai zártan való kezelését.

Az intézményvezető saját munkáltatói jogkörében a zavartalan munkavégzés és működés érdekében egyes szakmai egységek dolgozóit intézményvezetői utasításra más részegységekben is kötelezheti szakképesítésüknek megfelelő feladatok ellátására, amely nem minősül kirendelésnek.

Az intézmény részlegei között a dolgozók – tekintettel arra, hogy az intézmény egységes szervezetet képvisel – anélkül helyezhetők át egyik szakfeladatról a másikra végzettségüknek megfelelő munkakörbe, hogy arra a kirendelés szabályai érvényesek lennének. Ezt a módszert szükséges időszakonként alkalmazni más munkafeladatok begyakorlására, tapasztalatok gyűjtésére, a kiégés elkerülését ezáltal is biztosítva.

Az egység vezetők, szociális gondozók, családsegítők, estmenedzserek, szociális asszisztensek, óvodai és iskolai segítők és a technikai dolgozók helyettesítésének rendjét személyre szólóan a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény strukturális és funkcionális felépítése miatt elengedhetetlen a szakmai kapcsolattartás mind az intézményen belül és kívül.

4. Kapcsolattartás rendje:

Dinamikus, átjárható, kölcsönösen együttműködő, hatékony kapcsolat, információcsere, támogató, segítő szociális, egészségügyi, köznevelési intézményekkel, karitatív szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, egyesületekkel, valamint az intézmény keretein belül a szakmai részlegek között.

Intézményen belüli kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, szakmai csoportok egymással szoros szakmai és együttműködő kapcsolatot tartanak. Egy – egy szakmai egységen belül a dolgozók egymás között napi szinten egyeztetnek.

Az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés ellátotti köre előfordul, hogy fedi egymást, így a köztük lévő jelzőrendszer folyamatos. A Család – és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítői is kapcsolatba kerülhetnek az idősellátásban gondozott egyénekkel pl.: ügyintézők, tanácsadók kapcsán, így a szociális gondozók és családsegítők is kölcsönösen segítik és tájékoztatják egymást az adott ügyekben. A Család – és Gyermejjóléti Szolgálat és a Család – és Gyermejjóléti Központ munkatársai szoros együttműködésben állnak egymással, hiszen a hatósági intézkedéssel érintett esetekben a szolgálat családsegítői is bevonásra kerülnek a gondozási folyamatba.

Az ellátottakat érintő információk, tájékoztatók megbeszélésénél a szociális szakma etikai kódexe az irányadó, az adatvédelmi előírások mellett.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Ennek megnyilvánulási formái a gyakorlatban:

- Elektronikus belső levelezés.
- Flottás telefonok az azonnali kapcsolat megteremtéséhez.
- Esetmegbeszélések, esetkonzultációk, szakmai team megtartása.
- Legalább kétheti rendszerességgel a szakmai egységek megbeszélést tartanak.
- Vezetői megbeszélések.
- Összrendelvényi értekezlet legalább egy évben egyszer, de szükség esetén bármikor összehívható.

Intézményen kívüli kapcsolattartás:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel. Sárvár Város Önkormányzatának képviselő – testülete által hozott döntéseket végrehajtja, a döntés előkészítő, információ szolgáltató munkában együttműködik.

Gazdasági ügyekben rendszeresen együttműködik az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezettel.

A társintézményekkel, a társhatóságokkal, a szakellátás intézményeivel, észlelő – és jelzőrendszeri tagokkal folyamatos és személyes munkakapcsolatot tartunk fenn az ellátottak érdekében.

VII. FEJEZET

Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóinak létszáma:

ALAPELLÁTÁSI FORMÁK	Fő	BEOSZTÁS	SZAKKÉPESÍTÉS
INTÉZMÉNYVEZETŐ	1		szociális munkás – szociális szakvizsgával
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		Szociális gondozó	6 fő szociális ápoló és gondozó
Sárvár	7		3 fő szakirányú végzettség nélküli
Sitke	2		
CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	1 3	Intézményvezető helyettes és családsegítő Családsegítő	szociális munkás 1 fő szociálpedagógus, 1 fő szociális munkás, 1 fő szociológus
CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	1 3 1 4 2	szakmai csoportvezető és esetmenedzser Esetmenedzser (1 státusz üres) Szociális diagnózis felvevő esetmenedzser (a státusz üres) Óvodai és iskolai szociális segítő (1 státusz üres) Szociális asszisztens (1 státusz üres)	család – és gyermekvédelem szakos pedagógus 1 fő szociális munkás, 1 fő család – és gyermekvédelem szakos pedagógus felsőfokú szociális szakképzettség 3 fő szociálpedagógus 1 fő szakirányú végzettség nélküli
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	4 1 1 1	Szociális gondozó (1 státusz üres) Gépkocsiveető Gazdasági ügyintéző Takarítónő	2 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő szakirányú végzettség nélküli B kategóriás jogosítvány Képesített könyvelő 8 általános iskola
ÉTKEZTETÉS	1	Asszisztens	1 fő szakirányú végzettség nélküli
ÖSSZESEN:	33 fő az előírás szerinti létszám, melyből jelenleg 5 státusz üres (28 betöltött)		
EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS	FŐ	BEOSZTÁS	SZAKKÉPESÍTÉS
	1	takarító	8 általános iskola
IFJÚSÁG EGÉSZSÉGÜGYI GONDOZÁS	2	Ifjúság védőnő	Védőnő
ÖSSZESEN:	3 fő		

Munkaviszonnal kapcsolatos intézkedési tervek:

Az intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az éves béralapja magában foglalja a feladatainak ellátásához szükséges állandó főfoglalkozású és részfoglalkozású dolgozóinak alapbérét, a bérpótlékokat (vezetői, cím, területi, éjszakai és délutáni pótlékok). Az önálló bérgazdálkodási jogkör gyakorlása során a vonatkozó jogszabályokat, az Önkormányzat határozatait be kell tartani.

VIII. FEJEZET

A jövő legfontosabb feladatai

A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ legfontosabb feladata, hogy az intézmény zavartalan működéséhez szükséges – törvényi és jogszabályi előírásoknak megfelelően - szakmai, tárgyi és személyi feltételeket biztosítsa. Továbbá ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kísérje a törvényi és jogszabályi változásokat, melyek az intézmény működésére és szakmai feltételeire vonatkoznak, és ennek megfelelően végezze munkáját, illetve módosítsa a szabályzatait.

A megváltozott, módosított jogszabályok előírásai szerinti tárgyi és személyi feltételek megteremtése.

Tárgyi feltételek: kulturális és szabadidős programok bővítéséhez a szükséges szakmai anyagok biztosítása.

Személyi feltételek: differenciáltabb szolgáltatások bevezetéséhez a szakemberek biztosítása (pszichológus, jogász, pedagógus).

Személyi feltételek vonatkozásában: ütemezve a külön jogszabályban előírt szakirányú képzéseket-, és továbbképzéseket.

Az intézmény szolgáltatásai, és ellátásai színvonalának és minőségének megtartása, javítása. A kialakított alapfeladatokon túli programok fenntartása és bővítése.

IX. FEJEZET

Az intézményben végezhető reklámtevékenység, közvetlen árusítás

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. Az intézményben árusítani, árut kihelyezni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az árusítás nem érintheti, nem sértheti az ellátottak bármilyen jogát, nem zavarhatja a szolgáltatás igénybevételét.

X. FEJEZET

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 a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Sárvár, 2024. január 15.

intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Szakmai kapcsolattartás

Az intézményvezető és az intézmény munkatársai kapcsolatot tartanak:

- Sárvár Város Önkormányzatának Polgármesterével, Alpolgármesterekkel, Címzetes főjegyzővel, Aljegyzővel.
- Sárvár Város Önkormányzatának képviselő – testületi és bizottsági tagjaival.
- Gazdasági és Pénzügyi Iroda, a Humánpolitikai Iroda, valamint a Hatósági Iroda vezetőivel és munkatársaival.
- Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet vezetőivel és munkatársaival.
- Elamen Zrt. vezetőivel, és dolgozóival.
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel.
- Szombathelyi Áldozatsegítő Központ szakembereivel
- Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmatámogatási feladatokat ellátó munkatársával.
- Répcementi Önkormányzati Társulás Család – és Gyermekjóléti Szolgálatával.
- Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálatával.
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály ügyintézőivel.
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály dolgozóival.
- Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztályának és Rendészeti Osztályának munkatársaival.
- Sárvári Járásbíróság és a
- Sárvári Járási Ügyészség képviselőivel.
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Tagintézményének munkatársaival.
- Kolping Támogató Szolgálat vezetőjével.
- Gyermekek napközbeni ellátását, átmeneti gondozását és a szakellátást biztosító intézményekkel.
- A járás területén működő köznevelési intézmények vezetőivel, dolgozóival.
- Sárvár településen és a vármegyében működő egészségügyi intézmények képviselőivel (kórházak, járóbeteg szakellátások, házi orvosok, gyermekorvosok, védőnők).
- A vármegyében működő ápolást – gondozást nyújtó intézmények vezetőivel.
- A városban működő civil és karitatív szervezetekkel.

2. számú melléklet

2.melléklet a 272/2017.(XI. 23.) számú határozathoz **MEGÁLLAPODÁS**

Amely létrejött

egyrésről az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet Sárvár (képviseli: Fendrik Tiborné intézményvezető, székhelye: 9600 Sárvár, Széchenyi u. 7. törzskönyvi nyilvántartási száma: 574390), mint gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv)**

másrésről a Sárvári Gondozási és Gyermejköltségi Központ (képviseli: Hámoriné Németh Edit intézményvezető székhelye: 9600 Sárvár, Nádasdy utca 26. törzskönyvi nyilvántartási száma:686442), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv **(továbbiakban: költségvetési szerv)**

között a következő tárgyban és feltételekkel:

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Ávr.) 9. § (1) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi és számviteli rend betartásáért a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait az irányító szerv vagy az irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

(5a) A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatok, melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

2. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek minősül. Erre tekintettel az alapító döntése értelmében az 1. pontban meghatározott feladatok ellátására az alapító, egyben irányító szerv az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet Sárvárt, mint kifejezetten más költségvetési szerv tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátására létrehozott költségvetési szervet jelölte ki.

3. Jelen megállapodás célja, hogy a kijelölt költségvetési szerv és a költségvetési szerv közti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a felek meghatározzák.

4. Az Ávt. 23.§ (1) bekezdése alapján összeállításra kerülő helyi önkormányzati költségvetés a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait, kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban tartalmazza. A költségvetési szerv a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) által meghatározott határidőre a megadott tartalmi követelményeknek megfelelően, az előírt szerkezeti formában, a kijelölt költségvetési szerv útmutatása és adatszolgáltatása alapján elkészíti, és a hivatalhoz elektronikus szerkeszthető formában és papír alapon aláírva is benyújtja a költségvetés tervezetét. Részletesen kidolgozva kiemelt előirányzatonként, előirányzat csoportonként, kormányzati funkciók szerinti részletezettségben, a kötelező és önként vállalt feladatok megbontásával a várható bevételi és kiadási előirányzatokat, az azokat megalapozó részletes indokolásokat, valamint alátámasztó számításokat, egyéb dokumentumokat.

2.melléklet a 272/2017.(XI. 23.) számú határozathoz

Az intézményi költségvetés-tervezet elkészítéséhez a kijelölt költségvetési szerv a költségvetési szerv számára pénzügyi-gazdasági szempontból szakmai segítséget nyújt, továbbá a költségvetés tervezetét a hivatal számára történő leadása előtt felülvizsgálja, ellenőrzi és az ellenőrzés tényét a gazdasági vezető és/vagy az intézményvezető aláírásával tanúsítja.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott kiemelt előirányzatoknak megfelelően a kijelölt költségvetési szerv közreműködésével, ellenőrzése mellett, útmutatása szerint a meghatározott szerkezeti formában a költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetését, melyet az Ávr. 33.§(1) bekezdése alapján a polgármesternek jóváhagyásra a költségvetési szerv nyújt be.

A kijelölt költségvetési szerv a költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről - az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elő terjesztésének határidejét követő harminc napon belül - adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

5. A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékokkal és egyéb költségek előirányzataival, a működtetéshez, a vagyon használatához szükséges előirányzataival rendelkezik.

A költségvetési szerv a költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzataikat saját hatáskörben módosíthatják, a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítást hajthatnak végre.

Az előirányzat-módosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére kivéve az Ávr.36. §. (2) bekezdésében foglalt eseteket, figyelemmel az Ávr. 36.§. (3) bekezdésében meghatározott előírásokra.

Az Ávr. 35.§ (10) bekezdése alapján az költségvetési szerv a gazdálkodási év során elért többletbevételeit 2.000.000 Ft értékhatárig saját hatáskörben felhasználhatja. Többletbevétel a költségvetési szerv B4. Működési bevételek és B5. Felhalmozási bevételek költségvetésében tervezett eredeti előirányzatán felül pénzügyileg teljesült összeg.

A 2.000.000 Ft értékhatárt meghaladó többletbevételek felhasználásáról - a költségvetési szerv vezetője által benyújtott kérelem alapján - a Gazdasági, Városfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság dönt.

A költségvetési szerv az államháztartáson belülről kapott működési és felhalmozási célú támogatásokat, valamint az államháztartáson kívülről átvett működési és felhalmozási pénzeszközöket – a kapcsolódó célnak megfelelően – saját hatáskörben felhasználhatja.

A költségvetési szerv az előirányzatok módosítására csak a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján, annak egyetértésével jogosult.

A költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat, valamint a többletbevételek felhasználásához kapcsolódó módosításokat köteles az irányító szervnek 60 napon belül beterjeszteni.

A kijelölt költségvetési szerv is kezdeményezheti az előirányzat módosítását, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást, de ehhez az intézmény vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges. A végrehajtott előirányzat módosításokról a kijelölt költségvetési szerv tájékoztatja az irányító szervet a negyedévet követő 30 napon belül.

A kijelölt költségvetési szerv az eredeti előirányzatokat, az előirányzat módosításokat, valamint azok teljesítését úgy köteles nyilvántartani, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

6. Az éves költségvetési beszámolókat, az évközi adatszolgáltatásokat (időközi költségvetési jelentés, időközi mérleg-jelentés) az adóelszámolásokat a kijelölt költségvetési szerv készíti el az általa végzett könyvelés adatai, valamint az intézmény adatszolgáltatása alapján. Az adóelszámolásoknál a költségvetési szerv vezetője a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé bejelentettek szerint aláírási joggal rendelkezik.

A kijelölt költségvetési szerv az első negyedévet követően havonta, írásban tájékoztatja a költségvetési szervet a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítésének alakulásáról, a pénzforgalmi

2.melléklet a 272/2017.(XI. 23.) számú határozathoz
jelentés szerkezetének megfelelő formában. A költségvetési szerv vezetőjének kérésére a kijelölt költségvetési szerv az év bármely időszakában tájékoztatást ad az előzőekről.

7. Az Ávr.52.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a költségvetési szerv vezetőjét, vagy az általa írásban felhatalmazott helyettesét kötelezettségvállalási jog illeti meg a költségvetésében tervezett, jóváhagyott szabad kiadási előirányzatok (ideértve értelemszerűen a személyi juttatásokat is), illetve az intézménynél képződött, jóváhagyott pénzmaradvány terhére. A kötelezettségvállalásra csak a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően - az Ávr. 53.§-ában meghatározottak kivételével - kizárólag írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az Ávr. 55.§ (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az Ávr. 55. § (2) bekezdés c) pontja alapján a pénzügyi ellenjegyzésre a kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a kijelölt költségvetési szervnél történik, az erre vonatkozó külön szabályozás szerint.

Az utalványozás, szakmai teljesítés igazolása az okmányhoz csatolt írásbeli rendelkezésen a költségvetési szerv vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személynek a joga.

Az érvényesítést a kijelölt költségvetési szerv, e feladattal írásban megbízott dolgozója végzi.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét az Ávr.13.§(2) bekezdés szerinti szabályzat tartalmazza.

8. A költségvetési szervnél a szükséges személyi feltételek hiánya miatt házipénztár nem működtethető.

A készpénzben teljesítendő kifizetésekhez a költségvetési szerv vásárlási előleget kap a kijelölt költségvetési szerv pénztárából, amelyről szükség szerint, de legalább minden hónap utolsó előtti munkanapján elszámol. A vásárlási előleg összegét és az elszámolás módját a Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A készpénzt és egyéb értéket kezelő dolgozónak felelősségvállalási nyilatkozatot kell adnia.

Előző bekezdésben foglaltak miatt a készpénzben történő kifizetések esetében a költségvetési szervnél a vezető, illetve helyettese által igazolt számla alapján utalványozási joga a kijelölt költségvetési szerv vezetőjének, ellenjegyzési joga pedig a gazdasági vezetőnek van.

A 100.000 Ft-ot meghaladó készpénzes számla kiegyenlítésére csak egyedi elbírálás alapján, a kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy által ellenjegyzett írásbeli kötelezettségvállalás után kerülhet sor.

9. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amely felett rendelkezési jogosultság csak a kijelölt költségvetési szerv vezetőjének, vagy a gazdasági vezetőnek az aláírásával együtt lehetséges. Az utalás az OTP BANK NYRT. ELEKTRA rendszerében történik az előzetesen utalványozott számla alapján.

10. A tárgyi eszközök (a csak mennyiségben nyilvántartottak is) nyilvántartását a kijelölt költségvetési szerv végzi a költségvetési szervei leltárak, új beszerzések esetében a költségvetési szerv által megadott adatok alapján. Egyéb készletek (munkaruha, könyv) nyilvántartása a költségvetési szerv feladata.

A leltározás, selejtezés a kijelölt költségvetési szerv közreműködésével történik, a vonatkozó leltározási szabályzat szerint.

11. Pályázatok elszámolása a költségvetési szervnél történik, amihez szükség esetén a kijelölt költségvetési szerv pénzügyi adatokat szolgáltat.

2.melléklet a 272/2017.(XI. 23.) számú határozathoz

12. A Magyar Államkincstár felé a jelentések elkészítése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, az intézmény által szolgáltatott kimutatások alapján a kijelölt költségvetési szerv feladata. A kimutatások kijelölt költségvetési szervhez való érkezésének határideje:

- változó bér és távollét esetében a tárgyhónap utolsó előtti munkanapja.
- nem rendszeres kifizetéseknél tárgyhónap utolsó előtti munkanapja.

A határidők be nem tartásáért, a hiányos, illetve nem megfelelő adattartalmú adatszolgáltatásért a felelősség a mulasztót terheli.

13. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói feladatok a költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése a Központosított Illetmény- számfejtési Rendszer (KIRA) használatával a kijelölt költségvetési szervnél a költségvetési szerv részére telepített, számára egyedi hozzáférési lehetőséget biztosító számítógépen, előzetesen egyeztetett időpontban a költségvetési szerv feladata. A munkáltató, úgy is, mint a személyi juttatások előirányzata felett rendelkező, valamint a munkavállaló által is aláírt dokumentumok hitelesítése, és továbbítása a Magyar Államkincstár felé – a kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetőjének, vagy általa írásban felhatalmazott személynek az ellenjegyzése után - a kijelölt költségvetési szerv feladata.

14. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló, de a közfeladat ellátásához nélkülözhető vagyon(rész) bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása a költségvetési szerv feladata a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.


15. Az önkormányzati kiskincstár működésével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a hivatal részéről kiadásra kerülő szabályozás tartalmazza. Az intézmény pénzellátási szabályait az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete szabályozza.

16. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a költségvetési ellenőrzésről szóló melléklete, valamint a minden intézményre vonatkozó „A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés /FEUVE/ szabályzata” tartalmazza.

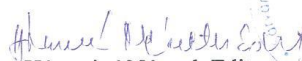
17. A gazdálkodást, számvitelt, adatszolgáltatást érintő bármely változásról a költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv vezetői haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

18. Jelen megállapodást a felek 2018. január 1-től kezdődő hatállyal határozatlan időre kötik. A felek a közöttük e tárgyban 2017. április 1-én létrejött megállapodást közös megegyezéssel 2017. december. 31-ével megszüntetik.

Sárvár, 2018. január 02. .


Fendrik Tiborné
intézményvezető




Hámoriné Németh Edit
intézményvezető



Záradék:

Jelen megállapodást Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 272/2017. (XI: 23.) számú határozatával hagyta jóvá.

Sárvár, 2018. január 02.




Dr. Szijártó Valéria
címzetes főjegyző

3. számú melléklet

Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

munkakör	beosztás
intézményvezető	magasabb vezető
intézményvezető-helyettes	magasabb vezető

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a közalkalmazottnak, illetve a vele egy háztartásban élő hozzátartozó(k)nak - az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései alapján kell teljesíteni.



SÁRVÁR VÁROS POLGÁRMESTERE

9600 Sárvár, Várkerület u. 2. Pf. 78. Fax.: 95/320-230, Tel.:95/ 323 555

ELŐTERJESZTÉS

a beszámoló a Sárvári Cseperedő Bölcsőde 2023. évi munkájáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § i) pontja értelmében, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997 évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdése e) pontja értelmében a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

A Sárvári Cseperedő Bölcsőde vezetője megküldte hivatalom részére az intézmény 2023. évi munkájáról szóló beszámolót, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Javaslom a Képviselő-testületnek a beszámoló megtárgyalását és elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Sárvári Cseperedő Bölcsőde (9600 Sárvár, Petőfi S. u. 23.) 2023. évi munkájáról szóló beszámolót, mint az intézmény éves szakmai munkájának értékelését elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. február 6.

**/:Kondora István:/
polgármester**

melléklet az előterjesztéshez



SÁRVÁRI CSEPEREDŐ BÖLCSŐDE

9600 Sárvár

Petőfi Sándor utca. 23.

Telefon: 0695/320-622

E-mail: bolcsode@globonet.hu

BESZÁMOLÓ

A SÁRVÁRI CSEPEREDŐ BÖLCSŐDE

2023. ÉVI

MUNKÁJÁRÓL

Készítette: Varga Istvánné
bölcsődevezető



SÁRVÁRI CSEPEREDŐ BÖLCSŐDE

9600 Sárvár

Petőfi Sándor utca. 23.

Telefon: 0695/320-622

E-mail: bolcsode@globonet.hu

Beszámoló a Sárvári Cseperedő Bölcsőde 2023. évi munkájáról

A bölcsődék működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998./IV.30./NM rendelet határozza meg.

A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetes- 3 éves korú - gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, biztosító intézmény, a gyermekjóléti alapellátás része.

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli az olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatti – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés. A bölcsődei felvételt a szülő hozzájárulásával a védőnő, gyermekjóléti központ, családgondozó, gyámügyi hivatal is kezdeményezheti.

A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja, alapelvei és feladatai elfogadása és gyakorlatban való érvényesítése a gondozói munka minimum követelménye.

Kapcsolattartás a szülőkkel, a beszoktatás, napirend, a gondozás, a játék, a bölcsődei élet fontos részei és helyzetei, amelyek a gyermeki szükségletek kielégítését, személyiségük egészséges formálását, szociális képességük fejlődését alakítják.

Általános feltételek:

2021. november elsejétől egy csoportszobával gyarapodott a Sárvári Cseperedő Bölcsőde, így 94 kisgyermek ellátására alkalmas az intézmény.

2023. december végéig a kihasználtságunk a beíratott gyermekeket tekintve 86% volt, egész évben, összesen 145 kisgyerek iratkozott be a bölcsődébe. Szeptemberben 55 gyermek óvodába indult. Helyükre azóta is folyamatosan érkeznek az új gyerekek, jelenleg 88 fő a beíratottak száma.

A 145 kisgyerekből 2 fő részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, ezért ők térítésmentesen vehették igénybe a teljes bölcsődei ellátást. Átlagosan 48 gyermek családja mentesült az étkezési díj fizetése alól, ebből 10 nagycsaládban él. Ketten tartós betegség, 30 család az alacsony jövedelme miatt mentesült az étkezési térítési díj fizetése alól.

2012. április 1-től szükséges gondozási díjat is téríteniük a családoknak a bölcsődében, melynek mértéke 2023. március elsejétől 271 Ft. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménytel rendelkezők (2 fő), a nagy családok (10 fő), és a tartósan beteg gyermekek (2 fő), illetve a meghatározott jövedelem határ alattiak mentesülnek a díj fizetése alól.

Évente néhány alkalommal érkeznek intézményünkbe szociális indokkal gyermekek. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérik az érintett gyermekek fejlődését, s rendszeresen kérnek jellemzést a kisgyermeknevelőktől, alkalmanként el is látogatnak hozzánk, megfigyeléseket készítenek, tapasztalatokat cserélnek munkatársainkkal. Tavaly összesen 4 bölcsődés kisgyermek részesült a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alapellátásában.

A gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése alkalmat adhat az elvárható szülői magatartás formálására is. Szükség esetén szakképzett kisgyermeknevelőink személyes beszélgetések alkalmával, illetve szülőcsoportos összejövetelekkor biztosítanak lehetőséget a felmerülő nehézségek megoldására.



SÁRVÁRI CSEPEREDŐ BÖLCSŐDE

9600 Sárvár

Petőfi Sándor utca. 23.

Telefon: 0695/320-622

E-mail: bolcsode@globonet.hu

Személyi feltételek:

Az intézmény dolgozói létszáma 2021. október 1-től 25 fő.

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető helyettes (csoportban dolgozó kisgyermeknevelő)
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 14 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő szakácsnő
- 2 fő konyhai dolgozó
- 5 fő bölcsődei dajka

továbbá:

- 1 fő udvaros 4 órás megbízásos szerződéses munkatárs

A tavalyi év folyamán 1 fő kisgyermeknevelő kezdte meg nyugdíjazás miatt a felmentési idejét, az ő munkaviszonya 2024. február 21-től szűnik meg. Helyére 2023. szeptember 25-től került új kisgyermeknevelő felvételre.

2023-ban négy dolgozó mondott fel, végkielégítés kifizetésére nem volt szükség. Minden üres álláshelyet időben sikerült betölteni. A „kozszolgallas.hu” weboldalon az álláshelyek meghirdetésre kerültek.

Tárgyi feltételek:

2021. szeptembertől már négy bölcsődei egységben, hét csoportszobában gondozzuk és neveljük a gyerekeket. Barátságos, kellemes, esztétikus környezet fogadja a családokat, akik gyermekük első intézményével találkoznak, és érezhetik magukat otthonosan nap, mint nap.

A nyár folyamán a főzőkonyha, valamint egy gondozási egység (két csoportszoba, fürdőszoba, átadó, kocsitároló) festése történt meg. A Katica csoport udvarára kerítés és kapu került beszerzésre és felszerelésre. A télen további árnyékoló, és minden helyiségre szúnyogháló lett felhelyezve.

A kisgyermeknevelők kézműves alkotásokkal, új technikák alkalmazásával teszik barátságossá, hangulatossá, a csoportszobákat, folyósókat.

Szakmai munka:

Működésünket az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, szakmai irányelvek szabályozzák.

A gyermekek szakszerű nevelésével-gondozásával immár 15 kisgyermeknevelő foglalkozik. Közülük 12 fő rendelkezik középfokú szakképesítéssel, három fő pedig felsőfokú képesítésű kisgyermeknevelő.

A kötelezően előírt kreditpontok megszerzése továbbképzéseken való részvétellel folyamatosan, terv szerint történik.

Étkeztetés:

A gyermekek étkeztetését a bölcsőde saját főzőkonyhája biztosítja.

A 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletet alkalmazzuk.

Főzőkonyhánkon a HACCP előírásoknak megfelelően, a 20 hetestől a 3 éves korig, a jellemző étkezési sajátosságokat figyelembe véve, valamint a korszerű táplálkozási irányzatokat szem előtt tartva készül az étel a gyerekek számára. Az étlapot az intézményvezető, a gazdasági ügyintéző és a szakácsnő állítják össze.



SÁRVÁRI CSEPEREDŐ BÖLCSŐDE

9600 Sárvár

Petőfi Sándor utca. 23.

Telefon: 0695/320-622

E-mail: bolcsode@globonet.hu

Az étkezési díj összege 2023. március 1-től 673 Ft, mely fedezi a kisgyermek napi négyeszeri egészséges étkezését.

A normatív kedvezmények igénybevétele 2015. szeptember 1-től a családok számára kedvezően módosult. Bővült azoknak a köre, akik ingyenesen vehetik igénybe az intézményi étkeztetést. (1997. évi XXXI. tv.)

Bölcsődei rendezvények:

A nevelési év során számtalan ünnep színesíti a kisgyerekek hétköznapjait. A következő jeles napokat ünnepeljük: farsang, húsvét, a Föld napja, Madarak és fák napja, Anyák napja, Gyermeknap, bölcsődések ballagása, szüret, szüreti multság, Márton nap, Mikulás, adventi készülődés, születésnapok. A Mesebolt bábszínház minden évben ellátogat hozzánk, így tavaly is láthatták a gyerekek a Kíváncsi kicsikó című előadást decemberben.

Több alkalommal tartottunk szülőcsoportos beszélgetéseket, és szülőkkel közös kézműves délutánokat. A tapasztalat azt mutatja, hogy a szülők igénylik az ilyen típusú összejöveteleket, ahol hasonló érdeklődésű szülőtársakkal és szakemberekkel találkozhatnak, beszélgethetnek.

Kapcsolattartás intézményekkel:

- Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet Sárvár
- Sárvár város Önkormányzata
- Sárvári Szent Piroska Óvoda
- Vármelléki Óvoda
- Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ
- Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Kirendeltsége
- Sárvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete
- Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény
- Védőnői Szolgálat

Kapcsolattartás módjai szülőkkel:

- Beiratkozás alkalmával személyes beszélgetés, tájékoztatás.
- Családlátogatás.
- Szülővel történő folyamatos kéthetes beszoktatás.
- Szülői értekezletek
- Üzenő füzet (rendszeres beszámoló a gyermek fejlődéséről, szülői észrevételek)
- Napi találkozások alkalmával aktuális problémák, események, helyzetek megbeszélése.
- A szülőknél lehetőségük van beiratkozás előtt ismerkedni a bölcsődével, igény szerint, kötetlenül részt vehetnek a délelőtti tevékenységekben gyermekeikkel (bölcsődei kóstolató)
- Ünnepekhez kötődő délutáni kézműves foglalkozások
- Szülőcsoportos beszélgetések
- Weboldal üzemeltetése online jelentkezési lehetőséggel

A sárvári bölcsődében is megjelent a telefon mellett az online kapcsolattartás. Az internet segíti munkánkat, egyben megkönnyíti a szülők helyzetét is. Így tehát folyamatos kapcsolatban állunk a családokkal. Napi programokkal, ötletadással, tanácsadással is támogatjuk őket.



SÁRVÁRI CSEPEREDŐ BÖLCSŐDE

9600 Sárvár

Petőfi Sándor utca. 23.

Telefon: 0695/320-622

E-mail: bolcsode@globonet.hu

A Sárvári Cseperedő Bölcsőde gazdálkodása:

Intézményünk fenntartója Sárvár Város Önkormányzata. A Petőfi u. 23. szám alatti ingatlan és annak ingóságai önkormányzati tulajdonban vannak. Részben önálló gazdálkodású szervként működik a Sárvári Cseperedő Bölcsőde. A pénzügyi, gazdasági feladatokat az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet Sárvár, mint Sárvár Város Önkormányzatának gazdálkodási szerve látja el.

A Sárvári Cseperedő Bölcsőde dolgozói szakmai tudásuk legjavát nyújtják. Lelkiismeretesen, empatikusan, nagyfokú emberséggel, szeretettel nevelik – gondozzák a rájuk bízott gyerekeket. A technikai munkakörben alkalmazott kollégák szintén szorgalommal és kötelességtudással végzik mindennapi feladatukat, ezzel biztosítva a sárvári családok számára a magas színvonalú, biztonságos bölcsődei ellátást.

Sárvár, 2024. február 6.

Varga Istvánné
bölcsődevezető



ELŐTERJESZTÉS

Sárvár Város Önkormányzata 2025-2027. évi középtávú tervének jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület !

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a előírja, hogy a helyi önkormányzatnak évente, legkésőbb a költségvetési rendeletének elfogadásáig meg kell állapítania az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 2. § (1) bekezdése szerinti saját bevételeinek, valamint a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A Korm. rend. meghatározásában az önkormányzat saját bevételeinek minősül a helyi adóból és települési adóból származó bevétel, az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel, az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel, a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel, bírság-, pótlék- és díjbevétel, valamint a kezesség- illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés.

A Gst-ben meghatározott adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségünk 2025-2027. években nincs.

A 21/2023. (II. 15.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott 2024-2026. évi középtávú tervben szereplő saját bevételek összege, illetve a 2025-2027. évre meghatározott összegek közötti eltérést, az adóbevételek tényadatának kedvező változása eredményezte.

Az önkormányzat 2025-2027. évekre vonatkozó saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összegeit (a 2025-2027. évre vonatkozó középtávú tervét) a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

Fentiek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a határozati javaslat és mellékletének elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A. §-ában foglaltakra figyelemmel az önkormányzat saját bevételeinek és fizetési kötelezettségeinek 2025-2027. évi középtávú tervét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. február 7.

Kondora István
polgármester

**Sárvár Város Önkormányzata saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő
fizetési kötelezettségeinek bemutatása
Középtávú terv 2025 - 2027. közötti évekre**

(e Ft-ban)

sor- szám	megnevezés	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			Összesen
		2025. év	2026. év	2027. év	
1.	helyi adóból, és a települési adóból származó bevétel	1 950 000	1 950 000	1 950 000	5 850 000
2.	önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	40 000	40 000	40 000	120 000
3.	az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,				-
4.	a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel				
5.	bírság-, pótlék- és díjbevétel	5 500	5 500	5 500	16 500
6.	kezeség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülések				-
7.	önkormányzat saját bevételei:	1 995 500	1 995 500	1 995 500	5 986 500
8.	saját bevételek 50 %-a	997 750	997 750	997 750	2 993 250
9.	felvett, átvállalt hitel, kölcsön és annak tőketartozása				
10.	hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala				
11.	váltó kibocsátása				
12.	pénzügyi lízing megkötése				
13.	visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés				
14.	háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés				
15.	hitelintézet által, származékos műveletek különbözeteként az AKK Zrt-nél elhelyezett fedezeti betétek, és azok összegei				
16.	fizetési kötelezettség összesen	-	-	-	-
17.	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel összege	997 750	997 750	997 750	2 993 250



SÁRVÁR VÁROS POLGÁRMESTERE

9600 Sárvár, Várkerület u. 2. Pf. 78. Tel.: 95/523-100 Fax: 95/320-230

ELŐTERJESZTÉS **SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA** **2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL**

Általános indokolás

I. Önkormányzatunk 2024. évi költségvetésének összeállításakor érvényesülő alapelvek:

1. A folyamatban lévő beruházások biztonságos befejezése, új pályázati lehetőségek felkutatása, a városban élők biztonságát és kényelmét szolgáló fejlesztések megvalósítása.
2. Stabil költségvetés biztosítása, fegyelmezett pénzügyi gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, annak érdekében, hogy az intézmények gazdálkodása a lehető legzavartalanabb legyen.
3. A bizonytalan energiahelyzet miatt az intézményi és városi energiafelhasználás monitorozása.
4. A város polgárainak szociális biztonságát elősegítő források biztosítása.

II. Bevételek alakulása

Az önkormányzat **2024. évre tervezett bevételeinek főösszege 6.614.237.840 Ft.** A bevételek forrásonkénti összetételét a 2. melléklet, intézményenkénti bontását a 3. melléklet, kötelező, önként vállalt és állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontását a 4. melléklet, az intézmények működtetéséhez biztosított központi és önkormányzati támogatások megoszlását az 5. melléklet tartalmazza.

II/1. Állami támogatások – Működési célú támogatások

A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. melléklete - A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása - négy területre csoportosítja a forrásokat: általános működtetés, köznevelési feladatok, szociális és gyermekjóléti, valamint kulturális feladatok támogatása. **A helyi önkormányzatok működésének általános támogatására 386.160.999 Ft, a köznevelési feladatok ellátására 447.221.638 Ft, szociális, gyermekjóléti feladatokra 280.530.200 Ft, gyermekétkeztetési feladatok támogatására 147.455.269 Ft, a kulturális intézmények fenntartására, muzeális intézményi feladatokra 86.068.924 Ft támogatást kapunk.** Az

egészségügyi alapellátási feladatokra, a NEAK támogatás címén 49.405.300 Ft bevételt terveztünk.

II/2. Közhatalmi bevételek

Helyi adókból **2.281.000.000 Ft** bevételt terveztünk. A helyi adók körében legnagyobb forrást jelentő iparüzési adót a 2023. évi teljesítések, benyújtott adóbevallások alapján előírt előlegfizetések ismeretében, 1.925.000.000 Ft összegben, az idegenforgalmi adót 350.000.000 Ft összegben határoztuk meg. A tapasztalati adatok alapján az önkormányzatot megillető egyéb közhatalmi bevételekből 6.000.000 Ft-ot vettünk figyelembe.

II/3. Működési bevételek

Az önkormányzati működési bevételek **429.651.574 Ft** forrást jelentenek. Az intézményi ellátásokért fizetett díjakból (étkezési térítési díj, gondozási díj, belépődíjak, bérleti díjak) valamint áfa visszaigénylési összegekből származó bevételeket vettük számításba.

II/4. Felhalmozási bevételek

A felhalmozási bevételek előirányzata **110.000.000 Ft**. Az eladott önkormányzati bérlakások törlesztő részleteiből, önkormányzati ingatlanok értékesítéséből származó bevétellel számolunk.

II/5. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

A felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése bevételi soron a nyújtott lakásvásárlási kölcsönök fennmaradó összegeinek törlesztésével, fel nem használt támogatás visszafizetésével számoltunk.

II/6. Finanszírozási bevételek

A költségvetési maradvány összegét a 2023. évről áthúzódó, valamint a 2024. évre elhatározott beruházási és felújítási feladatok, egyéb működési feladatok, működési célú támogatások megvalósítására tervezzük felhasználni.

A biztonságos gazdálkodás, a mindenkori likviditás megőrzése érdekében – elsősorban az I. félév aszimmetrikus adóbevétel teljesülése miatt – a 2024. évi költségvetésünkben likviditási célú folyószámla - hitel igénybevételével is számoltunk.

III. Kiadások alakulása

Az önkormányzat és intézményei tervezett kiadásainak alakulását a 6., az önkormányzat működési és felhalmozási kiadásait a 8., a szociális kiadásait a 9. mellékletben mutatjuk be.

A kiadásaink főösszege 6.614.237.840 Ft, melyből a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal 662.412.490 Ft-tal, az IGESZ 211.349.399 Ft-tal, a Sárvári Cseperedő Bölcsőde 209.413.411 Ft-tal, a Sárvári Gondozási és Gyermejkölési Központ 266.937.400 Ft-tal, a Sárvári Vármelléki Óvoda 564.489.692 Ft-tal, a Nádasy Kulturális Központ 262.018.921 Ft-tal gazdálkodhat.

III/1. Működési kiadások

A 2024. évi költségvetési tervezetünk a működtetés kiadásaira **3.804.642.654 Ft-ot** tartalmaz. A személyi juttatások előirányzata – melyet a foglalkoztatási törvények előírásai alapján tervezünk meg – tartalmazza a jogszabályokban kötelezően biztosított juttatások, a munkáltatói döntésen alapuló illetmények, a minimálbér és a garantált bérminimum miatti emelkedések, pedagógusok béremelésének, illetve az ezévi soros előrelépések fedezetét. A dologi kiadások előirányzata tartalmazza a készletbeszerzésekre, az intézményi és városüzemeltetési, fenntartási és egyéb működtetési kiadásokra szükséges rezsi és szolgáltatási kiadási előirányzatokat.

Az ellátottak juttatásainak (szociális kiadások) tervezésekor a települési támogatások jogcímenkénti tervezett kiadási összegeit vettük számításba. A tervezet 50.000.000 Ft összegű forrást biztosít a rászorulóknak jogszabályokban meghatározott ellátási jogcímére, de rendelkezésre áll előirányzat a fűtési, tanévkezdési, lakásszerzési támogatásokra, időskorúak támogatására is. A rendszer felülről nyitott, így az évközben esetlegesen jelentkező többletigények kielégítésének a lehetőségét is biztosítani tudjuk.

A civil és társadalmi szervezetek, a sport- és kulturális egyesületek, a városi nagyrendezvények, kiállítások, kiadványok, háziorvosi körzetek támogatására 195.887.000 Ft-ot tervezünk fordítani. A Sárvári Gyógyfürdő Kft. részére a 2023.10.01. napjától 2023.12.31. napjáig tartó időszakban felmerülő közüzemi költségeinek támogatására - központi költségvetési forrásból 7.389.942 Ft-ot használunk fel.

Az önkormányzatok iparüzési adóképesége alapján meghatározott szolidaritási hozzájárulás összege 730.251.677 Ft.

III/2. Felhalmozási kiadások

Az önkormányzat tervezett beruházásait a 10. melléklet, tervezett felújítási kiadásait a 11. melléklet tartalmazza.

Felhalmozási célra **1.500.237.242 Ft-ot** kívánunk fordítani.

- ***Beruházásokra 543.868.991 Ft-ot,***
- ***Felújításokra 620.797.326 Ft-ot,***
- ***Felhalmozási célú pénzeszközátadásra 63.570.925 Ft-ot tervezünk felhasználni.***
- ***Felhalmozási céltartalékként 272.000.000 Ft-ot különítettünk el.***

A beruházási előirányzatok tartalmazzák:

- Tárgyi eszközök beszerzése,
- Vadkert körút és Zuhogó közötti kerékpárút építése,
- Út, járda, közmű és gyalogátkelő fejlesztés,
- Közvilágítás bővítése,
- Közterületi térfigyelő kamerarendszer bővítése,
- Csapadékvíz elvezetés kiépítése,

- Intézményi eszközbeszerzési feladatok kivitelezésének forrásait.

A felújítási előirányzatok tartalmazzák:

- Várkerület utca felújítását,
- Utak, járdák, csapadékvíz elvezetők felújítását,
- Egészségügyi alapszolgáltatási infrastruktúra fejlesztését,
- Szennyvízágazat, ivóvíz ágazat gördülő fejlesztési terven alapuló felújításait,
- Szatmár utcai óvodai telephely fejlesztését.

A felhalmozási célú pénzeszközátadás előirányzatok tartalmazzák:

- Helyi védelem alatt álló épületek felújítási támogatását,
- Sportszervezetek TAO támogatása önrészét,
- Ovi-foci program pályázati önrészét,
- Ingatlan felújítások felhalmozási célú támogatását.

Tervezetünk 5.000.000 Ft-ot tartalmaz az első lakáshoz jutók támogatására. Amennyiben indokolt, a mutatkozó igények, tényleges jogosultságok alapján ezen előirányzat év közben növelhető.

III/3. Tartalékok

A működési céltartalékok előirányzata 66.041.111 Ft, melyből 50.000.000 Ft-ot az energia kiadások finanszírozására különítettünk el. A felhalmozási célú céltartalék előirányzata pedig 272.000.000 Ft. A tervezett célok részletezését a 12. mellékletben mutatjuk be. Az általános tartalék összegét 115.000.000 Ft-ban határoztuk meg.

IV. Költségvetési rendeletervezet egyeztetése

Az Ávr. 27. § (1) bekezdésének eleget téve a költségvetési szervek vezetőivel az elkészített költségvetési rendeletervezetek egyeztetése 2024. január 18-án megtörtént. Az egyeztetésről készült jegyzőkönyvben rögzítésre kerültek az intézmények végleges keretszámai, az állami és önkormányzati támogatás összegei. Azok az intézmények, ahol az egyeztetés során önkormányzati támogatás növelésének szükségessége merült fel, a megemelt finanszírozásnak megfelelően a költségvetési rendelet-tervezetüket átdolgozták.

Az egyeztetés eredménye alapján véglegesített intézményi költségvetési főösszegek, állami és önkormányzati támogatások összegei a 3. számú és az 5. számú mellékletekben szerepelnek.

Összefoglalás:

Költségvetésünk keretszámait Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló törvény által a helyi önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához biztosított normatív támogatási összegek, helyi adóbevételeink, működési és felhalmozási bevételeink, valamint a TOP_PLUSZ pályázatok előző évről áthúzódó támogatásai és az adóttöbbletbevételből képződött költségvetési maradvány összegei határozzák meg.

A központi költségvetés önkormányzatunk részére biztosítja a 2024. évi minimálbér és garantált bérminimum emeléséhez, továbbá a pedagógusok béremeléséhez szükséges forrásokat, melyek folyósítása havonta a nettósítás keretében történik.

Fő célkitűzés a városi és intézményi költségvetések egyensúlyának megőrzése, működésének és gazdálkodásának biztonságos végig vitele. A hatékony közszolgáltatás ellátása.

A működtetésre tervezett bevételeink és kiadásaink biztosítják a városüzemeltetési és intézmény-működtetési feladatok költségeit. Ezen összegek, továbbá az energia kiadások finanszírozására elkülönített tartalékok szakszerű, fegyelmezett és takarékos gazdálkodással történő felhasználása garantálja a költségvetés egyensúlyának fenntartását, az intézmények zavartalan működését.

Az önkormányzat működtetése mellett kiemelt feladat a Széchenyi Terv Plusz keretében nyertes projektek biztonságos befejezése, saját városfejlesztési ötletek megvalósítása, a 2021-2027-es pályázati ciklusban újabb pályázati lehetőségek felkutatása és bevonása a városi költségvetésbe. A városban élők biztonságát és kényelmét szolgáló fejlesztések megvalósítása.

A nehéz helyzetbe került polgárok segítése érdekében, a szociális biztonságukat elősegítő források biztosítása.

Sárvár három évtizede töretlenül fejlődik. Célunk a városfejlődés folytatásához szükséges szakmai, jogi, és pénzügyi alapok megteremtése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet, illetve a hozzáfűzött szóbeli kiegészítést, a tervezetben foglalt célokat, elképzeléseket, intézkedéseket, valamint a rendelet-tervezetet megtárgyalva az önkormányzat 2024. évi költségvetését fogadja el.

Részletes indokolás

A rendelet első része, az 1–7. § és az 1–11. melléklete a költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok összegszerű jóváhagyását tartalmazza.

Az 1. § a tárgyévi bevételek és kiadások összegét, a tárgyévi bevételek és kiadások egyenlegét, annak finanszírozását, valamint a 2024. évi költségvetés bevételi és kiadási főösszegét tartalmazza.

A 2. § a költségvetés bevételi és kiadási főösszegét tartalmazza.

A 3. § a költségvetés bevételeinek forrásonkénti összetételét tartalmazza.

A 4. § a működési és felhalmozási bevételeket mutatja be.

Az 5. § az önkormányzat 2024. évi működési költségvetési kiadásait, a 6.§ a felhalmozási költségvetési kiadásait, míg az 7.§ a finanszírozási kiadások 2024. évi előirányzatát határozza meg.

A céltartalékok, általános tartalék 2024. évi előirányzatait a 8. § és a hozzá kapcsolódó 12. melléklet tartalmazza. A (2)-(5) bekezdések a tartalékokról való döntés hatásköreit szabályozzák, és a (6) bekezdés fogalmazza meg az átruházott hatáskörben hozott döntések eljárási szabályait.

A 9. § és a hozzákapcsolódó 13. melléklet az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérleget mutatja be.

A 10. § az előirányzat felhasználási ütemtervet tartalmazza.

A 11. § az önkormányzat többéves kihatással járó feladatairól, a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerint adósságot keletkeztető ügyletekből (hitel- és kötvénytörlesztés, kezességvállalás, adósságszolgálat) eredő kötelezettségekről ad tájékoztatást. A (3) bekezdés és a 18. melléklet az önkormányzat részesedéseinek 2023. december 31-i állományáról ad számot.

A 12. § és a 19. melléklet az Ávr. 24. § (1) bekezdés a) pontjában előírt kötelezettségnek megfelelően elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló program, projekt bevételeit és kiadásait határozza meg. A 2024. évi költségvetés tartalmazza a kivitelezéshez szükséges előirányzatokat, pályázati támogatásokat és saját forrásokat.

A 13. §-ban az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszáma kerül bemutatásra intézményenként. Külön kiemelve mutatja be a 2024. évben tervezett közhasznú foglalkoztatásban résztvevők tervezett létszámát.

A 14. § és a 20. melléklet az Áht. 24. § (4) bekezdés c) pontjában előírt közvetett támogatásokat az Ávr. 28. § a-e) pontjai szerinti részletezettséggel tartalmazza. Az önkormányzati adóhatósághoz a 2023. adóévben benyújtott helyi iparüzési adóbevallások alapján 507 adózó részesült adómentességben, melynek összege 5.822 e Ft volt.

A 15. § a 2024. évi költségvetés végrehajtásának általános szabályait fogalmazza meg.

A 16., 17. és 18. §-ok a költségvetési rendelet módosítására, az azzal kapcsolatos hatáskörökre, határidőkre, a módosítás szabályaira vonatkozóan írnak elő kötelezettségeket.

A 19. § a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat határozza meg.

A 20. §-ban az állami támogatással kapcsolatos adatszolgáltatások időpontjai, felelősségi kérdései, bizonylati alátámasztása kerültek szabályozásra.

A 21. § - 22. § a társadalmi önszerveződő közösségek, sportegyesületek, együttesek, klubok, alapítványok, egyházi közösségek stb. részére tervezett támogatásokról való döntési hatásköröket, a 23. § - 24. § a támogatások folyósításának, valamint elszámolásának szabályait, kötelezettségeit tartalmazza.

A 25 – 28. §-ok a gazdálkodásra vonatkozó egyéb szabályokat – pályázatok benyújtása, felújítási, beruházási feladatok lebonyolítása, könyvvizsgálat, hozzájárulás – fogalmazza meg.

A 29. § a szabad pénzeszközökkel, tartalékokkal való rendelkezésről, a likviditási célú folyószámla-hitel felvételéről az ehhez kapcsolódó hatáskörökről és eljárási szabályokról rendelkezik.

A pénzellátással kapcsolatos előírások, követelmények a 31. §-ban kerültek meghatározásra.

A 31. § meghatározza az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit.

A 32. § -34.§-ok a záró rendelkezéseket tartalmazzák.

Hatásvizsgálat
Sárvár Város Önkormányzata
2024. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotásához
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A jogszabály előkészítésének hatásvizsgálatával kapcsolatban - a rendelet várható következményeiről - az alábbi tájékoztatást adjuk:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:

Az önkormányzatok feladata, hogy a lakosságot megfelelő színvonalú közszolgáltatásokkal lássa el. A 2024. évi költségvetési rendelet bevételi és kiadási előirányzatai ehhez teremtik meg a megfelelő pénzügyi-gazdasági háttérrel. A tervezett előirányzatok biztosítják az alapvető feladatok ellátására létrehozott intézmények működését, a városüzemeltetés fenntartását, valamint a további fejlesztések lehetőségét.

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2024. évi költségvetéséről szóló rendeletének megalkotása a város lakosságára is kihatással van, mivel a költségvetés tartalmazza a jogszabályokban kötelezően előírt közszolgáltatások ellátásához szükséges előirányzatokat, valamint a szociális és a gyermekvédelmi törvényből eredő kötelezettségek teljesítéséhez szükséges fedezetet. A város tervezett fejlesztései segítik a turizmus, az idegenforgalom tovább-bővülését, ezzel is biztosítva a munkahelyteremtést.

Az önkormányzat költségvetésének bevételei közvetett módon meghatározzák a településen élő emberek jövedelmi helyzetét, életszínvonalát.

Az önkormányzat működésének jelentős részét a központi költségvetésből származó forrásokból fedezi, ezért a tervezési szempontok kialakításánál nagy jelentősége van a költségvetési törvénynek, amely alapvetően meghatározza az egyes jogcímenek az önkormányzatokat megillető támogatások nagyságát. A helyi adó bevételek nagysága, a működési bevételek folyamatos beszédése befolyásolja az önkormányzat likviditását.

Az önkormányzat tervezett éves bevételeit és a kiadásait tartalmazza a rendeletervezet.

2. Környezeti, egészségi hatások:

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2024. évi költségvetéséről szóló rendeletének környezeti és egészségügyi hatásai az ilyen célú kötelező feladatainak ellátásához tervezett előirányzat felhasználásán keresztül érvényesülnek.

3. A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 2024. évi költségvetéséről szóló rendelete - a jogszabályokban meghatározott feladatokon túl – adminisztratív többletterhet nem jelent.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A költségvetési rendelet megalkotása kötelező az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján.

„4. § (1) Az államháztartásban a tervezést, a gazdálkodást és a beszámolást középtávú tervezés és ezen alapuló éves költségvetés alapján kell folytatni.”

„24. § (3) A jegyző által a (2) bekezdés szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig (...) nyújtja be a képviselő-testületnek.”

Ennek elmaradása mulasztásban megnyilvánuló jogszabálysértést von maga után, mely esetben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 132. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Kormányhivatal törvényességi felhívással élhet.

Mötv. 111/A. § „Ha a helyi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel (...) a részére járó egyes állami támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.”

A különféle jogszabályok, iránymutatások a költségvetés tervezésénél központi szerepet játszanak. Ezek kiemelkedő jelentőségét azért kell hangsúlyozni, mert részletes előírásokat, követelményeket fogalmaznak meg, és be nem tartásuk sok esetben szankciót von maga után (pl. állami támogatás felfüggesztése, büntető kamat fizetése, stb.).

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet-tervezet elfogadása, az új rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi, szervezeti és tárgyi feltételt nem igényel.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi állomány a rendeleti javaslatban foglaltak szerinti létszámban rendelkezésre áll.

Sárvár, 2024. február 05.

Kondora István
polgármester

TERVEZET

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről

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

1. A költségvetés bevételeinek és kiadásainak főösszege, költségvetési egyenleg

1. §

(1) Sárvár Város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló rendelete (a továbbiakban: Rendelet)

- a) költségvetési működési bevételeit 4.112.237.840 Ft-ban,
 - b) költségvetési működési kiadásait 4.969.212.384 Ft-ban,
 - c) működési egyenlegét -856.974.544 Ft-ban,
 - d) költségvetési felhalmozási bevételeit 122.000.000 Ft-ban,
 - e) költségvetési felhalmozási kiadásait 1.500.237.242 Ft-ban,
 - f) felhalmozási egyenlegét -1.378.237.242 Ft-ban,
 - g) finanszírozási bevételeit 2.380.000.000 Ft-ban,
 - h) finanszírozási kiadásait 144.788.214 Ft-ban,
 - i) költségvetési bevételeit 6.614.237.840 Ft-ban,
 - j) költségvetés kiadásait 6.614.237.840 Ft-ban
- állapítja meg.

(2) A képviselő-testület az (1) bekezdés c) pontja szerinti működési egyenlegét, hiányát 856.974.544 Ft-ban állapítja meg, melyet a költségvetési maradvány igénybevételével finanszíroz.

(3) A képviselő-testület az (1) bekezdés f) pontja szerinti felhalmozási egyenlegét, hiányát 1.378.237.242 Ft-ban állapítja meg, melyet a költségvetési maradvány igénybevételével finanszíroz.

(4) A képviselő-testület az (1) bekezdés h) pontja szerinti finanszírozási kiadások összegét 144.788.214 Ft-ban állapítja meg, melyet 44.788.214 Ft összegben költségvetési maradvány igénybevételével, 100.000.000 Ft összegben finanszírozási bevételből finanszíroz.

2. §

Az 1. § szerinti bevételi és kiadási főösszeg előirányzat-csoportonként és kiemelt előirányzatokként részletezett összegeit a Rendelet 1. melléklete határozza meg.

2. Költségvetési bevételek

3. §

Az önkormányzat 2024. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti összetételét a 2. melléklet határozza meg.

4. §

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek 3. §-ban megállapított bevételeit

- a) kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a 3. melléklet,
- b) kötelező, önként vállalt, valamint állami (államigazgatási) bevételek szerinti bontásban a 4. melléklet,
- c) költségvetési szervek 2024. évi állami és önkormányzati támogatását az 5. melléklet határozza meg.

3. Költségvetési kiadások

5. §

(1) Az önkormányzat 2024. évi 4.969.212.384 Ft működési költségvetési előirányzataiból

- a) személyi juttatások előirányzata 1.609.729.055 Ft,
- b) munkáltatót terhelő szociális hozzájárulási adó előirányzata 215.084.607 Ft,
- c) dologi kiadások előirányzata 1.979.828.992 Ft
- d) ellátottak pénzbeli juttatásainak előirányzata 50.000.000 Ft,
- e) egyéb működési kiadások előirányzata 933.528.619 Ft,
- f) működési célú céltartalék előirányzata 66.041.111 Ft.
- g) általános tartalék előirányzata 115.000.000 Ft.

(2) A képviselő-testület a 2024. évi költségvetés kiemelt kiadási előirányzatait

- a) költségvetési szervként a 6. melléklet,
- b) kötelező, önként vállalt, valamint állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban a 7. melléklet szerint fogadja el.

(3) Az önkormányzat 2024. évi egyéb működési és felhalmozási kiadásait a 8. melléklet, az ellátottak juttatásait a 9. melléklet szerint állapítja meg.

6. §

(1) Az önkormányzat 2024. évi 1.500.237.242 Ft felhalmozási költségvetési előirányzataiból

- a) beruházások előirányzata 543.868.991 Ft,
- b) felújítások előirányzata 620.797.326 Ft,
- c) egyéb felhalmozási kiadások előirányzata 63.570.925 Ft,
- d) felhalmozási célú céltartalék előirányzata 272.000.000 Ft.

(2) A képviselő-testület a beruházásokat feladatonként, címenként a 10. mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.

(3) A képviselő-testület a felújítási előirányzatokat címenként a 11. mellékletben foglaltak szerint határozza meg.

7. §

A képviselő-testület a finanszírozási kiadások 2024. évi előirányzatából, a megelőlegezett állami támogatás visszafizetése összegét 44.788.214 Ft-ban, a likviditási célú folyószámla-hitel törlesztése összegét 100.000.000 Ft-ban határozza meg.

4. Általános és céltartalékok

8. §

(1) A képviselő-testület a 2024. évi költségvetésében 66.041.111 Ft működési, 272.000.000 Ft összegű felhalmozási céltartalékot, 115.000.000 Ft általános tartalékot állapít meg. A céltartalék feladatonkénti részletezését, az általános tartalék összegét a Rendelet 12. mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

(2) Az általános és céltartalékok felhasználásáról a kiadási előirányzat mértékéig a polgármester dönt.

(3) A (2) bekezdésben foglaltak alapján hozott döntésekről a Rendelet módosításával egyidejűleg a képviselő-testületnek be kell számolni.

9. §

A képviselő-testület az önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban a 13. melléklet szerint állapítja meg.

10. §

A képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről az előirányzat felhasználási ütemtervet a 14. melléklet szerint állapítja meg.

11. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat több éves kihatással járó feladatait éves bontásban a 15. melléklet szerint határozza meg.

(2) A képviselő-testület megállapítja, hogy az önkormányzatnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettsége nincs. Fennálló hiteltartozással, kibocsátott kötvényállománnyal nem rendelkezik (16. melléklet). A kezességvállalásból fennálló kötelezettségeit lejárát szerint a 17. melléklet tartalmazza.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat részvényeinek, részesedéseinek állományát a 18. melléklet szerint határozza meg.

12. §

A képviselő-testület az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeinek kiadásainak alakulását a 19. melléklet szerint állapítja meg.

5. Költségvetési létszámkeret

13. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített létszámkeretét 231 főben, a 2024. december 31-i tervezett záró létszámát 230 főben, a közfoglalkoztatottak tervezett létszámát 7 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület a létszámkeretet költségvetési szervenkénti bontásban a 6. melléklet szerint állapítja meg.

6. Közvetett támogatások

14. §

A képviselő-testület a 2024. évi közvetett támogatásokat, azok jellege, mértéke, illetve összege szerinti részletezettséggel a 20. melléklet szerint hagyja jóvá.

7. A költségvetés készítésére, végrehajtására és módosítására vonatkozó szabályok

15. §

(1) A költségvetési szerveknek a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az alapító okiratukban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével kell működniük és gazdálkodniuk a gazdaságosságra, a hatékonyságra és az eredményességre vonatkozó előírások, a gazdálkodási, számviteli szabályok maradéktalan betartása, és az ellenőrizhetőség szempontjainak biztosítása mellett.

(2) Az önkormányzat és a költségvetési szervek az elemi költségvetésüket az e rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok szerinti összegekkel kötelesek összeállítani, melyet a polgármester hagy jóvá.

(3) A költségvetési szervek jogosultak az előírt bevételek és a költségvetésben tervezett bevételi előirányzatok beszédésére, a jóváhagyott kiadások teljesítésére az e rendeletben, a jogszabályokban és a képviselő-testületi, vagy bizottsági határozatokban foglaltak szerint.

(4) A költségvetési szerveknél a tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. Amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be, a tervezett kiadási előirányzatok nem teljesíthetők.

16. §

(1) A Rendeletben meghatározott bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási és bevételi előirányzatok közötti átcsoportosításról a Rendelet 17. § (1) - (6) bekezdéseiben és a 18. §-ban foglalt kivételekkel a képviselő-testület dönt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti módosításokhoz, átcsoportosításokhoz kapcsolódóan a képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal – a II. negyedévben, a III. negyedévben, a IV. negyedévben, valamint tárgyévét követő évben legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig – december 31-i hatállyal - módosítja a Rendeletet.

17. §

(1) A költségvetési szervek a költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzataikat saját hatáskörben módosíthatják, a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítást hajthatnak végre a (2) – (6) bekezdésben foglalt szabályok betartása mellett.

(2) Az előirányzat-módosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 36. § (2) bekezdésében foglalt eseteket, figyelemmel az Ávr. 36. § (3) bekezdésében meghatározott előírásokra.

(3) Az Ávr. 35. § (10) bekezdése szerint az önkormányzati költségvetési szervek a gazdálkodási év során elért többletbevételeiket 1.000 e Ft értékhatárig saját hatáskörben felhasználhatják. E § alkalmazásában többletbevétel a költségvetési szerv B4. Működési bevételek és B5. Felhalmozási bevételek költségvetésében tervezett eredeti előirányzatán felül pénzügyileg teljesült összeg.

(4) A (3) bekezdés szerinti értékhatárt meghaladó többletbevételek felhasználásról - a költségvetési szervek vezetői által benyújtott kérelem alapján - a képviselő-testület dönt.

(5) A költségvetési szervek az államháztartáson belülről kapott működési és felhalmozási célú támogatásokat, valamint az államháztartáson kívülről átvett működési és felhalmozási pénzeszközöket – a kapcsolódó célnak megfelelően – saját hatáskörben felhasználhatják.

(6) A helyi önkormányzat által irányított gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében az előirányzatok módosítására csak a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján, annak egyetértésével kerülhet sor.

(7) A költségvetési szervek a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat, valamint a többletbevételek felhasználásához kapcsolódó módosításokat kötelesek a felügyeleti szervnek 60 napon belül betérjeszteni, melyről a polgármester a képviselő-testületet a 16. § (2) bekezdésében meghatározott időpontokban tájékoztatja. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek e kötelezettségüknek a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv adatszolgáltatása útján tesznek eleget.

(8) A képviselő-testület a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokkal a Rendeletet a 16. § (2) bekezdésében meghatározott időpontokban módosítja.

18. §

(1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra esetenként és intézményenként vagy feladatonként 25.000.000 Ft összeg erejéig, kivéve a 8. § (2) bekezdésében szereplő céltartalék felhasználását.

(2) A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzésekről, forrásfelhasználásáról a polgármester dönt.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt előirányzat-módosításról és átcsoportosításról a Rendelet módosításával egyidejűleg a képviselő-testületnek be kell számolni, melyekkel a képviselő-testület a Rendeletet a 16. § (2) bekezdésében meghatározott időpontokban módosítja.

19. §

(1) A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerveknél létszámnövekedést csak a képviselő-testület engedélyezhet.

(2) A megüresedett álláshelyek betöltésére a polgármesterrel történő előzetes egyeztetés után kerülhet sor. Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

(3) A képviselő-testület Sárvár Város Önkormányzata intézményeiben foglalkoztatottak részére kifizethető juttatások, támogatások keretösszegét a 21. melléklet szerint hagyja jóvá.

20. §

(1) A költségvetési szervek feladatainak változását a képviselő-testület engedélyezi az alapító okirat egyidejű módosításával.

(2) A költségvetési szerveknél szakmai programok indításához, feladatmutatót érintő fejlesztéshez a képviselő-testület előzetes hozzájárulása szükséges. A döntést megelőzően vizsgálni kell annak rövid és hosszabb távú költségvetési hatását.

(3) Az állami támogatásokat megalapozó adatok évközi változásáról a költségvetési szerv vezetője köteles az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban meghatározott időpontokban az igénylésért felelős Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője részére adatot szolgáltatni.

(4) A költségvetési szervek vezetői felelősek az állami támogatásokat megalapozó adatok valóságtartalmáért, az elszámolásokhoz szükséges dokumentumok helyességéért, valamint kötelesek az elszámolások alapját képező nyilvántartásokat, dokumentumokat naprakészen vezetni.

8. Államháztartáson kívüli szervezetek részére nyújtott támogatások átadásának és elszámolásának szabályai

21. §

(1) A képviselő-testület a társadalmi önszerveződő közösségek, így különösen

- a) egyesületek, sportegyesületek,
- b) alapítványok,
- c) egyházi közösségek,
- d) az egyesülési jog alapján létrejött egyéb, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek (együttesek, körök, klubok)

részére e Rendelet 8. mellékletében meghatározott előirányzatok terhére pénzbeli támogatást nyújt e Rendelet 21. § – 24. §-aiban foglalt előírások mellett.

(2) E Rendelet szabályait kell alkalmazni minden, a képviselő-testület által, az (1) bekezdésben meghatározott szervezet részére nyújtott támogatásra, függetlenül attól, hogy az pályázat alapján vagy pályázat kiírása nélkül, kérelemre, egyedi döntéssel kerül megállapításra.

(3) A sportegyesületek támogatásának megállapítása Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a sportról szóló 40/2001. (XI. 22.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Sportrendelet) meghatározott különös szabályok szerint történik. A támogatási szerződés megkötésére, és a támogatások elszámolására e Rendelet előírásait kell alkalmazni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott szervezet akkor részesülhet támogatásban, ha

- a) pályázatának illetve a támogatásra irányuló kérelmének benyújtása előtt legalább egy évvel jogerősen bírósági nyilvántartásba vették; egyéb, jogi személyiséggel nem

rendelkező szervezet esetén legalább egy éves működését, tevékenységét igazolni tudja, és

- b) tevékenységét – rendszeresen, vagy eseti jelleggel – Sárvár közigazgatási területén fejti ki, valósítja meg.

(5) A képviselő-testület a (4) bekezdésben meghatározott feltételektől kivételes esetben, így különösen önkormányzati, nemzeti, humanitárius érdekből eltekinthet.

(6) A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közhasznú, kiemelten közhasznú alapítványokat, és civil szervezeteket nem támogathatnak.

22. §

(1) A képviselő-testület az egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovaton a városi nagy rendezvények, a társadalmi szervezetek és rendezvényeik támogatására, a közművelődési pályázat önrészére tervezett keretösszeg (8. melléklet 1.1. - 1.4. pontok) felosztását az Humán Erőforrás Bizottság hatáskörébe ruházza át.

(2) A képviselő-testület az egyéb működési célú támogatások rovaton az egyéb civil szervezetek és egyéb feladatok támogatására, valamint a kiállítások és kiadványok támogatására jóváhagyott keretösszeg (8. melléklet 1.5. - 1.6. sor) felhasználását a polgármester hatáskörébe ruházza át.

(3) A képviselő-testület az egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovaton a sportcélú támogatásokra, a sporttelepek fenntartásának támogatására tervezett keretösszeg (8. melléklet 1.7., 1.10. pontok) felosztását az Humán Erőforrás Bizottság hatáskörébe ruházza át.

(4) A képviselő-testület az egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovaton a sportcélú kiegészítő támogatások (8. melléklet 1.8. - 1.9.1-1.9.2., és 1.19. sor), az egyházak támogatása (8. melléklet 1.11. sor), a sportszervezetek teremhasználat támogatása (8. melléklet 1.17. sor), Sárvári TDM támogatása (8. melléklet 1.18. sor), Sárvári Méhésznap 100. éves jubileumi rendezvénye támogatása (8. melléklet 1.20. sor), Bélyeggyűjtők jubileumi rendezvénye támogatása (8. melléklet 1.21. sor), Sárvári Rendőrkapitányság működésének támogatása (8. melléklet 1.22. sor) címén jóváhagyott előirányzat felhasználásáról való döntést a polgármester hatáskörébe ruházza át.

(5) A képviselő-testület az egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre rovaton szereplő támogatások (8. melléklet 2.1. – 2.8. sor) felhasználásáról való döntést a polgármester hatáskörébe ruházza át.

23. §

(1) A 21–22. § szerint megállapított támogatások folyósítására azt követően kerülhet sor, hogy a támogatott szervezettel az önkormányzat nevében a polgármester megállapodást köt (a továbbiakban: támogatási szerződés).

(2) A támogatási szerződés tartalmazza:

- a) a támogató nevét, székhelyét, képviselőjének nevét,
- b) a támogatott hivatalos nevét, székhelyét, képviselőjének nevét, adószámát, bankszámlaszámát, nyilvántartási számát,
- c) a támogatási döntésre történtő utalást,
- d) a támogatás összegét,

- e) a támogatás célját és jellegét,
- f) a támogatott tevékenység megvalósításának időtartamát, és a támogatás felhasználásának határidejét,
- g) a támogatás rendelkezésre bocsátásának (folyósításnak) módját, ütemezését,
- h) a támogatás elszámolásának határidejét,
- i) az elszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezéseket,
- j) a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének rendjét,
- k) a (3) bekezdés szerinti nyilatkozatokat,
- l) a támogatási szerződés mellékleteire történő utalást,
- m) a támogató és támogatott aláírását, a képviselt szervezet bélyegzőlenyomatát, továbbá a támogató részéről a pénzügyi, valamint jogi ellenjegyzésre jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(3) A támogatási szerződés aláírásával a támogatott képviselője nyilatkozik arról, hogy

- a) a tárgyévet /támogatás évét/ megelőző évben eleget tett az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 30. §-ában előírt kötelezettségének,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján – átlátható szervezetnek minősül
- c) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség vele szemben nem áll fenn,
- d) köztartozás nem terheli, illetve gazdálkodó és egyéb szervezetek felé fennálló tartozása nincs,
- e) az államháztartás alrendszereiből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége nincs,
- f) a támogatás elszámolásakor benyújtandó számlákat más támogató felé nem számolja el,
- g) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene nem folyik jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás és nincs ellene folyamatban végrehajtási eljárás,
- h) a jelen támogatási szerződésben, valamint mellékleteiben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak, hitelesek.

(4) A támogató a megítélt támogatás egy részének, vagy egészének folyósítását vis maior helyzetben korlátozhatja, a támogatást részben vagy egészben visszavonhatja. E körülmény bekövetkeztéről a támogatottat írásban tájékoztatni kell.

(5) A támogatott, a támogatás folyósítását megelőzően jogosult részben, vagy egészben lemondani a támogatásról, amennyiben az általa vállalt feladat objektív okból nem vagy csak részben valósítható meg.

24. §

(1) A 8. melléklet egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre 1.1. - 1.11; 1.14 - 1.15.;1.17-1.22. pontok, valamint az egyéb felhalmozási célú végleges pénzeszközátadások államháztartáson kívülre 2.1, 2.3, 2.7 – 2.8.; pontjaiban felsorolt támogatások felhasználásáról a támogatott legkésőbb a költségvetési évet követő február 28-ig köteles a támogatást megítélő részére írásbeli beszámolót készíteni, csatolva a felhasználást igazoló bizonylatok hitelesített másolatát.

(2) A támogatott elszámolási kötelezettségének a támogatási szerződéssel együtt kiküldött elszámolási adatlap benyújtásával tesz eleget, melyhez csatolja

- a) A hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számlák (3) bekezdésben meghatározott módon hitelesített másolatát.
- b) A számla pénzügyi teljesítésének igazolására vonatkozó (4) bekezdés szerinti bizonylatot.
- c) Személyi jellegű kifizetés esetén a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatot, amennyiben a személyi jellegű kifizetéshez kapcsolódó közterhek elszámolására is sor kerül, akkor a közterhek megfizetését igazoló bizonylatot is. A közterhek megfizetésének igazolásaként elfogadható, ha a támogatott a köztartozásmentes adózói adatbázisban az elszámolás benyújtásakor szerepel.
- d) Kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén az erre irányuló szerződés, vagy visszaigazolt megrendelő hiteles másolatát.
- e) Kiküldetés esetén a kiküldetési cél igazolásául szolgáló dokumentumot.

(3) A pénzügyi elszámolás keretében a támogatás felhasználásához kapcsolódó számlák eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „.....Ft Sárvár Város Önkormányzatával kötött támogatási szerződés terhére elszámolva.”, majd a számlát/számlákat ezt követően le kell másolni, és a másolatokra rá kell írni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, valamint el kell látni a képviselő vagy meghatalmazottja aláírásával és dátummal.

(4) A pénzügyi teljesítés igazolásának módja:

- a) átutalással teljesített számlánál a terhelési értesítő, bankkivonat hitelesített másolatával, vagy a támogatott által előállított internetes számlatörténettel, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is;
- b) postai csekk esetén a befizetést igazoló csekk és a hozzá kapcsolódó számla hitelesített másolatával;
- c) készpénzfizetéses számla esetén a kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolatával.

(5) Az önkormányzati támogatás terhére kizárólag a támogatási szerződésben meghatározott támogatási időszakban kiegyenlített, a támogatás céljának megvalósulását szolgáló tevékenység költségeit lehet elszámolni. Azon közüzemi költségek, amelyek a felhasználási időtartam alatt keletkeznek, a hozzájuk kapcsolódó számviteli bizonylat azonban csak a felhasználási időtartamot követő hónapban kerül kiállításra – ebből adódóan a pénzügyi teljesítés is a felhasználási időtartam utáni hónapban történik – nem számolhatók el.

(6) Ha a támogatott szervezet képviselője legkésőbb a beszámoló benyújtásakor jelezi, hogy a megállapított és folyósított támogatást, vagy annak egy részét a támogatási szerződésben meghatározott célra rajta kívül álló, objektív ok miatt nem tudta felhasználni, egy alkalommal kérheti a felhasználás határidejének meghosszabbítását, amely azonban nem lehet későbbi, mint a támogatási szerződés megkötését követő költségvetési év december 31. napja.

(7) A benyújtott beszámoló elfogadottnak tekintendő, ha azzal kapcsolatban a támogató a beszámoló benyújtására megadott határidő lejártát követő 60 napon belül írásbeli észrevételt nem tesz.

(8) Ha a támogató a beszámoló benyújtására megadott határidő lejártát követő 60 napon belül a támogatott szervezettől írásban további információt kér, vagy további bizonylat benyújtását kéri (a továbbiakban: hiánypótlási felhívás), akkor a támogatott szervezet arra legkésőbb 15 napon belül köteles érdemben válaszolni, a hiányzó bizonylatot csatolni. Amennyiben a támogatott a hiánypótlási felhívásnak a megadott határidőben nem tesz eleget, az előírt bizonylatokkal nem igazolt, el nem számolt támogatást köteles az önkormányzat költségvetési

számlájára egyösszegben visszafizetni a polgármester által küldött felszólítás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül. A visszafizetést követő kettő költségvetési évben a szervezet önkormányzati támogatásban nem részesülhet.

(9) Ha a támogatott a támogatás igényléséhez, vagy a támogatási szerződés megkötésekor a támogató részére valótlan adatokat szolgáltatott, a támogatást jogosulatlanul vette igénybe, a részére tárgyévben folyósított támogatást az önkormányzat költségvetési számlájára köteles egyösszegben visszafizetni, a polgármester által küldött felszólítás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül, és a továbbiakban önkormányzati támogatásban nem részesülhet.

9. A gazdálkodásra vonatkozó egyéb szabályok

25. §

(1) Az önkormányzati önrész vállalással járó pályázatok benyújtásához a képviselő-testület előzetes engedélye szükséges.

(2) Az önkormányzat, illetve az intézmények által benyújtandó 10.000 e Ft-ot meg nem haladó támogatási összegű olyan pályázatok benyújtására, melyek saját forrást nem igényelnek, vagy a szükséges saját forrás rendelkezésre áll, a polgármester előzetes engedélye alapján kerülhet sor, melyről a képviselő-testületet utólagosan tájékoztatja.

(3) Az (1) bekezdés szerinti, valamint a (2) bekezdésen kívüli önkormányzati pályázatokról, és azok önrészének mértékéről a képviselő-testület határozattal dönt.

(4) Az önkormányzat a 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaságai vonatkozásában eltekint az Áht. 96. § (2) bekezdésében szabályozott garanciavállalási vagy kezességvállalási díj kikötésétől.

(5) A polgármester dönt az önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságok részére e rendelettel biztosított támogatás kapcsán a támogatási szerződés megkötéséről, illetve összeghatárán belüli jogcímek közötti átcsoportosításról.

26. §

A képviselő-testület az önkormányzati költségvetésben szereplő felújítások, és beruházások lebonyolításával a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalt bízta meg.

27. §

A képviselő-testület 2024. évi könyvvizsgálói teendőik ellátásával a KLIRING Kft-t bízta meg, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges forrás az önkormányzat költségvetésében megtervezésre került.

28. §

A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (5) bekezdésben meghatározott összegben biztosítandó tárgyévre szóló hozzájárulás tárgyév november hónapjában fizetendő ki.

10. Finanszírozási célú műveletekkel kapcsolatos szabályok

29. §

(1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az önkormányzat számláin lévő átmenetileg szabad pénzeszközök

- a) elkülönített (lekötött) betétként történő elhelyezésére,
- b) államilag garantált forgatási célú értékpapírok vásárlására.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő finanszírozási műveletek esetében pénzügyi kockázatelemzést kell végezni.

(3) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek az (1) bekezdés szerinti hasznosításáról az éves beszámoló keretében a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

11. Pénzellátás szabályai

30. §

(1) Az önkormányzat intézményeinek pénzellátását Sárvár Város Önkormányzata kincstári finanszírozásban, időarányosan biztosítja az előirányzat-felhasználási terv figyelembevételével. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. E szabálytól eltérni csak a beruházások és felújítások esetén lehet, a hozzá kapcsolódó bevételek realizálásának ismeretében.

(2) Az önkormányzati költségvetési szervek részére Sárvár Város Önkormányzata a feladatellátáshoz évközben egyszeri jelleggel jóváhagyott támogatásokat a jóváhagyást követő 8 napon belül egy összegben folyósítja.

(3) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy egyedi kérelmek alapján az intézményeknek folyósítandó éves költségvetési támogatás előirányzatának időben előre hozott finanszírozását engedélyezze, amennyiben a kiadáshoz szükséges bevétel az önkormányzat fizetési számláján rendelkezésre áll. Az ebből jelentkező túl-, illetve alulfinanszírozást a következő havi, de legkésőbb a december havi támogatás utalásánál rendezni kell.

(4) A meghatározott célra kapott állami támogatás, valamint a támogatás értékű bevétel az összeg címzettjének számlájára érkezést követően továbbutalható.

12. Kiadások készpénzben történő kifizetésének esetei

31. §

A képviselő-testület az Áht. 109. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit a következők szerint állapítja meg:

- a) elszámolásra kiadott előlegek
- b) készlet- és tárgyi eszköz beszerzések
- c) szolgáltatások ellenértéke
- d) kiküldetési kiadások
- e) reprezentációs kiadások
- f) magánszemélyekkel kötött adásvételi-szerződés szerinti kifizetés
- g) szociális juttatások, segélyek, egyéb támogatások
- h) állományba tartozók személyi kifizetései
- i) állományba nem tartozók személyi kifizetései
- j) országgyűlési, helyi, európai parlamenti választások, népszavazások kiadásai

- k) közfoglalkoztatottak személyi juttatásai
- l) az önkormányzati tulajdonú bérlakásokra vonatkozó bérleti jogviszonnnyal kapcsolatosan a bérbeadót terhelő kifizetések.

13. Záró rendelkezések

32. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

33. §

A rendelet rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

34. §

A Sportrendelet mellékletében megállapított sportcélú alaptámogatás mértéke 2024. évben 18 millió forint.

Sárvár, 2024. február ...

Kondora István
polgármester

Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Sárvár, 2024. február ...

Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

Sárvár Város Önkormányzata
2024. évi költségvetése
TERVEZET

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK ÉS KIADÁSAINAK MÉRLEGE
2024. év

TERVEZET

1. BEVÉTELEK:			
1.1. MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL		1 401 586 266	Ft
ebből: Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 347 437 030		Ft
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	54 149 236		Ft
1.2. FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL			
1.3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK		2 281 000 000	Ft
1.4. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		429 651 574	Ft
1.5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		110 000 000	Ft
1.6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK			
ebből: Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államházt.kívülről			
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök			
1.7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		12 000 000	Ft
ebből: felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államházt.kívülről	11 000 000		Ft
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 000 000		Ft
1.8. TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		4 234 237 840	Ft
2. KIADÁSOK:			
2.1. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		4 969 212 384	Ft
ebből:			
2.1.1. Személyi juttatások	1 609 729 055		Ft
2.1.2. Munkáltatót terhelő járulékok	215 084 607		Ft
2.1.3. Dologi kiadások	1 979 828 992		Ft
2.1.4. Társadalom, szociálpolitikai juttatások	50 000 000		Ft
2.1.5. Egyéb működési kiadások	933 528 619		Ft
2.1.6. Működési céltartalék	66 041 111		Ft
2.1.7. Működési általános tartalék	115 000 000		Ft
2.2. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		1 500 237 242	Ft
ebből:			
2.2.1. Beruházások	543 868 991		Ft
2.2.2. Felújítások	620 797 326		Ft
2.2.3. Egyéb felhalmozási kiadások	63 570 925		Ft
2.2.4. Felhalmozási céltartalék	272 000 000		Ft
2.3. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK		144 788 214	Ft
2.3.1. megelőlegezett állami támogatás visszafizetése	44 788 214		Ft
2.3.2. Likviditási célú hitel törlesztése	100 000 000		Ft
2.4. TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		6 614 237 840	Ft
3. TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE:		- 2 380 000 000	Ft
4. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:			
4.1. Előző évről áthúzódó feladatok költségvetési maradványának igénybevétele		2 235 211 786	Ft
4.2. Megelőlegezett állami támogatás igénybevétele		44 788 214	Ft
4.3. Likviditási célú - folyószámlahitel felvétele		100 000 000	Ft
5. TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYENLEG:			Ft

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK FORRÁSONKÉNTI ÖSSZETÉTELE
2024. év
TERVEZET

M e g n e v e z é s:	tervezett előirányzat 2023. év	tervezett előirányzat 2024. év	változás %-a
1. TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSÉNEK ÉS ÁGAZATI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA			
1.1. TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA			
1.1.1. Települési önkormányzatok működésének támogatása			
1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	220 205 734	259 160 771	117,7
1.1.1.2. Település-üzemeltetés - zöldterület gazdálkodás támogatása	24 276 200	24 336 000	100,2
1.1.1.3. Település-üzemeltetés - közvilágítás támogatása	43 894 800	44 223 600	100,7
1.1.1.4. Település-üzemeltetés köztemető támogatása	100 000	100 000	100,0
1.1.1.5. Település-üzemeltetés közutak támogatása	18 242 686	18 400 928	100,9
1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	39 499 600	38 967 600	98,7
1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	803 250	872 100	108,6
1.1.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	100 000	100 000	100,0
10000 lakos feletti önkormányzatok energiaáremelkedés miatti támogatása	119 096 742		
Települési önkormányzatok működésének általános támogatása összesen:	466 219 012	386 160 999	82,8
1.2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.2.1.1. Óvodaműködtetési támogatás	46 540 000	60 210 238	129,4
1.2.2.1. Óvodapedagógusok átlagbéralapú támogatása	164 202 480	257 020 400	156,5
1.2.3.1. Kiegészítő támogatások a pedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz	4 863 976	7 887 000	162,2
1.2.5.1. Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása	86 700 900	122 104 000	140,8
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása összesen:	302 307 356	447 221 638	147,9
1.3. Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.3.1. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	198 576 904	260 320 280	131,1
1.3.2. Óvodai iskolai szociális segítség támogatása	16 055 517	20 209 920	125,9
Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	214 632 421	280 530 200	130,7
1.4. Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása			
1.4.1. Intézményi gyermekétkeztetés támogatása	119 981 924	147 455 269	122,9
Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása összesen:	334 614 345	427 985 469	127,9

1.4. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása

1.4.1	települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása	31 218 791	30 798 321	98,7
1.4.2	települési önkormányzatok muzeális intézményi feladatainak támogatása	27 100 000	27 100 000	100,0
1.4.3	települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása	24 715 603	28 170 603	114,0

Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása összesen:

83 034 394 86 068 924 103,7

Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása összesen:

1 186 175 107 1 347 437 030 113,6

II. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről

1.	egészségügyi alapellátás feladatainak támogatása - NEAK	137 543 000	49 405 300	35,9
2.	Közfoglalkoztatottak támogatása Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárság	791 850	4 743 936	599,1
3.	támogatása a Sárvári Gyógy-és Wellnessfürdő uszodaüzemeltetési kiadásaihoz	24 194 000		

Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen:

162 528 850 54 149 236 33,3

MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK**ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL ÖSSZESEN:**

1 348 703 957 1 401 586 266 103,9

II. FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

1.	Vidékfejlesztési program keretében (VP5-8.1.1-16) erdősítés támogatása	7 963 654		
	Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése			
2.	TOP_PLUSZ-3.3.1-21-VS1-2022-00007 pályázati támogatása	350 000 000		
3.	Belterületi közutak fejlesztése TOP_PLUSZ-1.2.3-21 pályázati támogatás	680 349 992		
4.	Helyi és térségi turizmusfejlesztés TOP_PLUSZ-1.1.3-21-VS1-2022-00001 pályázati támogatás	369 937 499		
	Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése			
5.	TOP_PLUSZ-3.3.2-21-VS1-2022-00004 pályázati támogatás	200 000 000		

FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

1 608 251 145

III. KÖZHATALMI BEVÉTELEK**1. Értékesítési és forgalmi adók**

1.	helyi iparüzési adó	1 850 000 000	1 925 000 000	104,1
----	---------------------	---------------	---------------	-------

2. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók

1.	Idegenforgalmi adó	250 000 000	350 000 000	140,0
----	--------------------	-------------	-------------	-------

3. Egyéb közhatalmi bevételek

1.	Igazgatási szolgáltatási díjak			
2.	Egyéb bírságok	1 000 000	1 000 000	100,0
3.	Helyi adópótlék, adóbírság	5 000 000	5 000 000	100,0

KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

2 106 000 000 2 281 000 000 108,3

IV. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

1. Intézményi működési bevételek 417 094 043 429 651 574 103,0

MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

417 094 043 429 651 574 103,0

V. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK

1. Ingatlanok értékesítése

a. önkormányzati ingatlanok értékesítése 233 178 681 100 000 000 42,9

b. önkormányzati bérlakás értékesítések vételár részlete 1 000 000 10 000 000 1 000,0

FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

234 178 681 110 000 000 47,0

VI. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK**VII. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK**

1. felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről

1. Első lakáshoz jutók lakásépítési és -vásárlási kölcsönének törlesztése 1 000 000 1 000 000 100,0

2. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök

1. lakosságtól: szennyvízcsatorna hálózatra 1 000 000 1 000 000 100,0

3. Felhalmozási célú támogatás visszafizetése

10 000 000

FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK ÖSSZESEN:

2 000 000 12 000 000 600,0

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK

5 716 227 826 4 234 237 840 74,1

VIII. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

1. Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele

1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele 963 600 123 2 235 211 786 232,0

2. előző évben megelőlegezett állami támogatás 40 610 951 44 788 214 110,3

2. Likviditási célú hitelek - folyószámla hitel - felvétele

100 000 000 100 000 000 100,0

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

1 104 211 074 2 380 000 000 215,5

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

6 820 438 900 6 614 237 840 97,0

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK KÖLTSÉGVETÉSI SZERVENKÉNTI ALAKULÁSA
2024. év
TERVEZET

Ft-ban

S o r s z á m	Megnevezés	bevételek összesen:	működési bevételek					felhalmozási bevételek				finanszírozási bevételek		
			működési támogatások államháztartáson belülről	közhatalmi bevételek	működési bevételek	működési célú átvett pénz- eszközök	működési bevételek összesen	felhalmozási támogatások államháztartáson belülről	felhalmozási bevételek	felhalmozási célú átvett pénzeszközök	felhalmozási bevételek összesen	előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	Likviditási célú hitelek - folyószámla hitel - felvétele	központi, irányító szervei támogatás
1.	Sárvár Város Önkormányzata	4 437 616 527	1 380 370 266	2 281 000 000	211 763 486		3 873 133 752		110 000 000	12 000 000	122 000 000	2 280 000 000	100 000 000	- 1 937 517 225
2.	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal	662 412 490			11 171 293		11 171 293							651 241 197
3.	Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet	211 349 399			75 574 247		75 574 247							135 775 152
4.	Sárvári Cseperedő Bölcsőde	209 413 411			8 264 380		8 264 380							201 149 031
5.	Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ	266 937 400	21 216 000		45 533 000		66 749 000							200 188 400
6.	Sárvári Vármelléki Óvoda	564 489 692			11 395 168		11 395 168							553 094 524
7.	Nádasdy Kulturális Központ	262 018 921			65 950 000		65 950 000							196 068 921
8.	IGESZ összesen	1 514 208 823	21 216 000	-	206 716 795	-	227 932 795					-		1 286 276 028
9.	ÖSSZESEN:	6 614 237 840	1 401 586 266	2 281 000 000	429 651 574	-	4 112 237 840	-	110 000 000	12 000 000	122 000 000	2 280 000 000	100 000 000	-

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATAINAK BEVÉTELEI
2024. év
TERVEZET

Ft-ban

S. SZ.	Intézmény	bevétel összesen:	ebből:		
			kötelező	önként vállalt feladatok	állami (államigazgatási)
1.	Sárvár Város Önkormányzata	4 437 616 527	4 327 616 527	110 000 000	
2.	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal	662 412 490	662 412 490		
3.	Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet	211 349 399	211 349 399		
4.	Sárvári Cseperedő Bölcsőde	209 413 411	209 413 411		
5.	Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ	266 937 400	266 937 400		
6.	Sárvári Vármelléki Óvoda	564 489 692	564 489 692		
7.	Nádasdy Kulturális Központ	262 018 921	262 018 921		
8.	IGESZ ÖSSZESEN:	1 514 208 823	1 514 208 823	-	
9.	Összesen:	6 614 237 840	6 504 237 840	110 000 000	-

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ÖNKORMÁNYZATI TÁMOGATÁSA
2024. év
TERVEZET

(Ft-ban)

S o r s z á m	Intézmény megnevezése:	központi költségvetési támogatás		önkormányzati támogatás		összes támogatás
		Ft	megoszlás %-a	Ft	megoszlás %-a	
1.	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal	259 160 771	39,8	392 080 426	60,2	651 241 197
2.	Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet	80 775 152	59,5	55 000 000	40,5	135 775 152
3.	Sárvári Cseperedő Bölcsőde	171 149 031	85,1	30 000 000	14,9	201 149 031
4.	Gondozási és Családsegítő Központ	130 188 400	65,0	70 000 000	35,0	200 188 400
5.	Sárvári Vármelléki Óvoda	493 094 524	89,2	60 000 000	10,8	553 094 524
6.	Nádasdy Kulturális Központ	86 068 924	43,9	109 999 997	56,1	196 068 921
7.	IGESZ összesen:	961 276 031	74,7	324 999 997	25,3	1 286 276 028
8.	Összesen:	1 220 436 802	63,0	717 080 423	37,0	1 937 517 225

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KIADÁSI ÉS LÉTSZÁM ELŐIRÁNYZATA
2024. év
TERVEZET

Ft-ban

S o r s z á m	Intézmény	kiadás összesen:	ebből:														létszám					
			működési kiadások							felhalmozási kiadások							finanszírozási kiadások		állandó		közfog.	
			személyi juttatások	Munkáltatót terhelő járulékok	dologi kiadások	ellátottak juttatásai	egyéb működési kiadások	működési céltartalék	általános tartalék	működési kiadás összesen:	beruházások	felújítások	egyéb felhalmozási kiadások	felhalmozási tartalék	felhalmozási kiadások összesen:	megelőle- gezett állami támogatás visszafizet.	likviditási célú folyószámla hitel törlesztése	nyitó	záró	8 ó	6 ó	
																		(fő)	(fő)	(fő)	(fő)	
1.	Sárvár Város Önkormányzata	4 437 616 527	136 727 548	15 335 333	1 489 806 151	50 000 000	933 528 619	66 041 111	115 000 000	2 806 438 762	530 021 300	620 797 326	63 570 925	272 000 000	1 486 389 551	44 788 214	100 000 000	3	3	6		
2.	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal	662 412 490	499 638 724	69 229 947	89 543 819					658 412 490	4 000 000				4 000 000			60	60			
3.	Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet	211 349 399	47 237 080	5 752 820	158 295 999					211 285 899	63 500				63 500			7	7			
4.	Sárvári Csepredő Bölcsőde	209 413 411	158 818 712	21 168 894	26 501 615					206 489 221	2 924 190				2 924 190			25	25			
5.	Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ	266 937 400	174 181 517	24 317 102	67 738 781					266 237 400	700 000				700 000			38	36			
6.	Sárvári Vármelléki Óvoda	564 489 692	431 744 248	57 131 752	74 613 691					563 489 691	1 000 001				1 000 001			69	69	1		
7.	Nádasdy Kulturális Központ	262 018 921	161 381 226	22 148 759	73 328 936					256 858 921	5 160 000				5 160 000			29	30			
8.	IGESZ összesen:	1 514 208 823	973 362 783	130 519 327	400 479 022					1 504 361 132	9 847 691	-			9 847 691			168	167	1		
9.	Összesen:	6 614 237 840	1 609 729 055	215 084 607	1 979 828 992	50 000 000	933 528 619	66 041 111	115 000 000	4 969 212 384	543 868 991	620 797 326	63 570 925	272 000 000	1 500 237 242	44 788 214	100 000 000	231	230	7		

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATAINAK KIADÁSAI
2024. év
TERVEZET

Ft-ban

S o r s z á m	Intézmény	kiadás összesen:	ebből:		
			kötelező	önként vállalt	állami (államigazgatási)
			feladatok		
1.	Sárvár Város Önkormányzata	4 437 616 527	4 231 351 826	206 264 701	
2.	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal	662 412 490	662 412 490		
3.	Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet	211 349 399	211 349 399		
4.	Sárvári Cseperedő Bölcsőde	209 413 411	209 413 411		
5.	Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ	266 937 400	266 937 400		
6.	Sárvári Vármelléki Óvoda	564 489 692	564 489 692		
7.	Nádasdy Kulturális Központ	262 018 921	262 018 921		
8.	IGESZ összesen:	1 514 208 823	1 514 208 823	-	-
9.	Összesen:	6 614 237 840	6 407 973 139	206 264 701	-

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYÉB MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI
2024. év
TERVEZET

adatok Ft-ban

S.sz.	Megnevezés	tervezett előirányzat
-------	------------	-----------------------

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK**1. MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK**

1.1.	- Városi nagyrendezvények támogatása	27 250 000
1.2.	- Közművelődési pályázat önrésze	600 000
1.3.	- Társadalmi szervezetek, pályázatok támogatása	14 700 000
1.4.	- Társadalmi szervezetek rendezvényeinek támogatása	1 600 000
1.5.	- Egyéb civil szervezetek, és egyéb feladatok támogatása	3 500 000
1.6.	- Kiállítások, kiadványok támogatása	2 700 000
1.7.	- Sportcélú támogatás	18 000 000
1.8.	- Sárvár FC részére sportcélú kiegészítő támogatás	10 000 000
1.9.1.	- Sárvári Kinizsi SE részére sportcélú kiegészítő támogatás	5 000 000
1.9.2.	- Sárvári Kinizsi SE részére TAO önrészhez kiegészítő támogatás	8 626 000
1.10.	- Sporttelepek fenntartása	10 000 000
1.11.	- Egyházak támogatása	6 200 000
1.12.	- Önkormányzati bérlakások működési célú közös költsége	2 300 000
1.13.	- iskolafogászat működtetési támogatása	3 699 000
1.14.	- Sárvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat támogatása	200 000
1.15.	- Sárvári Magyar-Lengyel Baráti Egyesület támogatása	200 000
1.16.	- Gyermekorvosi, felnőtt háziiorvosi körzetek részére működési támogatás	28 180 000
1.17.	- Sportszervezetek teremhasználati támogatása	40 000 000
1.18.	- Sárvári TDM támogatása	600 000
1.19.	- Sárvári Kinizsi SE Teke szakosztály sportcélú kiegészítő támogatása	4 400 000
1.20.	- Sárvári Méhésznap 100. éves jubileumi rendezvénye támogatása	2 632 000
1.21.	- Bélyeggyűjtők jubileumi rendezvénye támogatása	1 500 000
1.22.	- Sárvári Rendőrkapitányság működésének támogatása	4 000 000
1.23.	- Sárvári Gyógyfürdő Kft. 2023.10.01. napjától 2023.12.31. napjáig tartó időszakban felmerülő közüzemi költségeinek támogatása	7 389 942

MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN: 203 276 942

1.3. ÖNKORMÁNYZATOK BEFIZETÉSEI

1.3.1.	- Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás	730 251 677
--------	--	-------------

EGYÉB MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: 933 528 619

EGYÉB FELHALMOZÁSI KIADÁSOK**2. FELHALMOZÁSI CÉLÚ VÉGLEGES PÉNZESZKÖZ-ÁTADÁSOK**

2.1.	- Helyi védelem alatt álló épületek felújítási támogatása	3 000 000
2.2.	- önkormányzati bérlakások felhalmozási célú költsége tulajdoni hányad alapján	2 000 000
2.3.	- TAO pályázat önrésze Sárvár FC	3 533 565
2.4.	- Sárvár Vármelléki Óvoda Ovi-foci pályázat önrésze	6 000 000
2.5.	- 20 x 40 méter nagyságú műfüves sportpálya felújításához önerő biztosítása	2 535 436
2.6.	- TOP-2.1.3-16-VS1-2021-00020 azonosítószámú projekt elszámolása	501 924
2.7.	- Sárvár Kossuth tér 6. szám alatti ingatlan felújítása felhalmozási célú támogatása	10 000 000
2.8.	- Sárvár, Dózsa utca 3. szám alatti önkormányzati ingatlan tetőfelújítása felhalmozási célú támogatás	31 000 000

FELHALMOZÁSI CÉLÚ VÉGLEGES PÉNZESZKÖZ-ÁTADÁSOK ÖSSZESEN: 58 570 925

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ELLÁTOTTAK JUTTATÁSAI
2024. év
TERVEZET

(Ft-ban)

S . s z .	Megnevezés	tervezett előirányzat
-----------------------	------------	-----------------------

1. Települési támogatások:

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez

1.1. nyújtható települési támogatás 4 000 000

Lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó

1.2. személyek részére nyújtható települési támogatás 300 000

1.3. Köztemetés 1 000 000

1.4. Rendkívüli települési támogatás 6 000 000

1.5. Rendkívüli települési támogatás tanévkezdéshez 1 300 000

1.6. Fűtési támogatás 27 000 000

1.7. Természetbeni segély 400 000

1.8. Időskorúak támogatása 10 000 000

Eseti társadalom, szociálpolitikai és egyéb1.8. **társadalombiztosítási juttatások összesen: 50 000 000**1.9. **Működési célú szociális támogatások összesen: 50 000 000****2. Felhalmozási célú végleges pénzeszköz-átadások**

2.1. Első lakáshoz jutók vissza nem térítendő támogatása 5 000 000

2.2. **Felhalmozási célú szociális támogatások összesen: 5 000 000****Társadalom-, szociálpolitikai és egyéb társadalom-**3. **biztosítási juttatások mindösszesen: 55 000 000**

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BERUHÁZÁSI KIADÁSOK
2024. év
TERVEZET

S.sz.	M e g n e v e z é s:	Tervezett előirányzat (Ft)
1.	<u>011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</u>	
1.1.	Tárgyi eszközök beszerzése	1 574 803
	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>425 197</u>
	Összesen:	2 000 000
2.	<u>045120 Út és autópálya építése</u>	
2.1.	„Kerékpáros-turizmus fejlesztése Sárváron" című TOP_PLUSZ -1.1.3-21-VS1-2022-00001 azonosító számú projekt kerékpárút építése kivitelezése	205 988 574
	Beruházáshoz kapcsolódó fordított áfa (K3. Dologi kiadások között)	<u>55 616 915</u>
	Összesen:	261 605 489
2.2.	„Kerékpáros-turizmus fejlesztése Sárváron" című TOP_PLUSZ -1.1.3-21-VS1-2022-00001 azonosító számú projekt kerékpárút építése műszaki ellenőrzési feladatok	2 362 205
	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>637 795</u>
	Összesen:	3 000 000
2.3.	„Kerékpáros-turizmus fejlesztése Sárváron" című TOP_PLUSZ -1.1.3-21-VS1-2022-00001 azonosító számú projekt tervezési feladatok	1 085 436
	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>293 068</u>
	Összesen:	1 378 504
2.4.	Sárvár Város közigazgatási területén a Gárdonyi Géza utcában és a Soproni utcában gyalogátkelőhelyek létesítése, továbbá az ehhez kapcsolódó közvilágítás bővítése, közmű-átépítési, út- és járdafelújítási munkálatok elvégzése	25 826 063
	Beruházáshoz kapcsolódó fordított áfa (K3. Dologi kiadások között)	<u>6 973 037</u>
	Összesen:	32 799 100
2.5.	Sárvár, Soproni utcában és a Gárdonyi utcában új gyalogosátkelőhely létesítése kapcsán a műszaki ellenőrzési feladatok ellátása	700 000
2.6.	Tárgyi eszközök beszerzése	1 000 000
	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>270 000</u>
	Összesen:	1 270 000

Sárvár,Rákóczi Ferenc utcában új gyalogos-átkelőhely létesítése kapcsán az	
2.7. engedélyezési eljárásokhoz szükséges és kivitelezésre alkalmas műszaki dokumentáció készítése	900 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>243 000</u>
Összesen:	1 143 000
2.8. Közlekedésbiztonsági fejlesztés trafibox telepítésével a Rákóczi Ferenc utcában	5 294 517
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>1 429 520</u>
Összesen:	6 724 037
2.9. 2024. évi útépítési engedélyhez kötött parkolóépítések tervezésére	2 450 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>661 500</u>
Összesen:	3 111 500
3. <u>064010 Közvilágítás</u>	
3.1. Közvilágítás fejlesztése Sárvár város közigazgatási területén	12 227 108
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>3 301 320</u>
Összesen:	15 528 428
4. <u>052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése</u>	
4.1. Szennyvíz és ivóvíz közmű fejlesztés	23 622 047
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>6 377 953</u>
Összesen:	30 000 000
5. <u>063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése</u>	
5.1. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-VS1-2022-00014 „Élhető Sárvár – Komplex településfejlesztés Sárváron” Csapadékvíz elvezetés kivitelezése	194 054 271
Beruházáshoz kapcsolódó fordított áfa (K3. Dologi kiadások között)	<u>52 394 653</u>
Összesen:	246 448 924
5.2. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-VS1-2022-00014 „Élhető Sárvár – Komplex településfejlesztés Sárváron” Csapadékvíz elvezetés műszaki ellenőrzési szolgáltatás	2 448 819
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>661 181</u>
Összesen:	3 110 000
5.3. Sárvár 0236 hrsz. Csatlakozási alapidj és KIF hálózat földkábel kiépítése	2 366 700
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>639 009</u>
Összesen:	3 005 709
5.4. Dévai utcai játszótér ivókút és vízbekötés kiépítése	1 841 772
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>497 278</u>
Összesen:	2 339 050

6. 066020 Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

6.1. Tárgyi eszközök beszerzése	4 000 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>1 080 000</u>
Összesen:	5 080 000
6.2. Sárvár város településrendezési eszközeinek módosítása 2023. évről áthúzódó	2 500 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>675 000</u>
Összesen:	3 175 000
6.3. Sárvár város településrendezési eszközeinek módosítása 2024. év	2 362 205
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>637 795</u>
Összesen:	3 000 000
6.4. Sárvár közigazgatási területén közterületi térfigyelő kamerarendszer bővítése	11 522 964
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>3 111 200</u>
Összesen:	14 634 164
6.5. Közlekedési tervek korszerűségi felülvizsgálata	2 450 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>661 500</u>
Összesen:	3 111 500
6.6. „Aktív turizmus fejlesztése” című TOP_PLUSZ-6.1.4 azonosítószámú felhíváshoz kapcsolódóan tervezési feladat ellátása	450 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>121 500</u>
Összesen:	571 500
7. <u>072111 Házi orvosi alapellátás</u>	
7.1. Tárgyi eszközök, informatikai eszközök beszerzése	1 000 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>270 000</u>
Összesen:	1 270 000
8. ÖNKORMÁNYZATI BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN:	530 021 300

9. INTÉZMÉNYI BERUHÁZÁSOK

10. SÁRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

10.1. Tárgyi eszközök, informatikai eszközök beszerzése	3 149 607
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>850 393</u>
Összesen:	4 000 000

11. INTÉZMÉNYEK GAZDÁLKODÁSÁT ELLÁTÓ SZERVEZET

11.1. Tárgyi eszközök, informatikai eszközök beszerzése	50 000
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>13 500</u>
Összesen:	63 500

12. SÁRVÁRI CSEPEREDŐ BÖLCSŐDE

12.1. Tárgyi eszközök, informatikai eszközök beszerzése	2 302 512
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>621 678</u>
Összesen:	2 924 190

13. SÁRVÁRI GONDOZÁSI ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

13.1. Tárgyi eszközök, informatikai eszközök beszerzése	551 181
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>148 819</u>
Összesen:	700 000

14. SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA

14.1. Tárgyi eszközök, informatikai eszközök beszerzése	787 402
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>212 599</u>
Összesen:	1 000 001

15. NÁDASDY KULTURÁLIS KÖZPONT

15.1. Tárgyi eszközök, informatikai eszközök beszerzése	4 062 992
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>1 097 008</u>
Összesen:	5 160 000

16. BERUHÁZÁSOK MINDÖSSZESEN:	543 868 991
--------------------------------------	--------------------

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK
2024. év
TERVEZET

S. sz.	M e g n e v e z é s:	Tervezett előirányzat (Ft)
1. <u>013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</u>		
1.1.	Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal épületének műkö lábazati burkolat cseréjére (főbejárattól jobbra és balra eső rész)	5 244 142
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>1 415 918</u>
	Összesen:	6 660 060
1.2.	Sárvár, Batthyány u. 29. szám alatti épület (Zárda) fűtési rendszerének felújítása	930 000
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>251 100</u>
	Összesen:	1 181 100
1.3.	Önkormányzati tulajdonban lévő épület felújítása	8 453 534
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>2 282 454</u>
	Összesen:	10 735 988
2. <u>045120 Út és autópálya építése</u>		
2.1.	„Belterületi közutak fejlesztése Sárváron” című TOP_PLUSZ-1.2.3-21-VS1-2022-00001 azonosító számú projekt kivitelezési költsége	182 180 531
	Felújításhoz kapcsolódó fordított áfa (K3. Dologi kiadások között)	<u>49 188 743</u>
	Összesen:	231 369 274
2.2.	„Belterületi közutak fejlesztése Sárváron” című TOP_PLUSZ-1.2.3-21-VS1-2022-00001 azonosító számú projekt műszaki ellenőrzési feladatok	3 070 866
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>829 134</u>
	Összesen:	3 900 000
2.3.	Út- és járdafelújítások	118 110 236
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>31 889 764</u>
	Összesen:	150 000 000
2.4.	2024. évi nem engedélyköteles mélyépítési munkák tervezése	2 720 000
2.5.	Út- és járdafelújítások műszaki ellenőrzési feladatok	1 641 102
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>443 198</u>
	Összesen:	2 084 300

2.6.	Út- és járdafelújítások 2023. évről áthúzódó feladatok	20 569 324
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>5 553 718</u>
	Összesen:	26 123 042
2.7.	Építési, létesítési engedélyhez nem kötött mélyépítési felújításokhoz kapcsolódó tervezési szolgáltatás nyújtása	780 000
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>210 600</u>
	Összesen:	990 600
2.8.	„Belterületi közutak fejlesztése Sárváron” című TOP_PLUSZ-1.2.3-21-VS1-2022-00001 azonosító számú projekt kivitelezés költsége (áthúzódó feladatok)	613 394
	Felújításhoz kapcsolódó fordított áfa (K3. Dologi kiadások között)	<u>165 617</u>
	Összesen:	779 011
2.9.	„Kerékpáros-turizmus fejlesztése Sárváron” című TOP-PLUSZ -1.1.3-21-VS1-2022-00001 azonosító számú projekt kivitelezése (áthúzódó feladatok)	2 412 462
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>651 365</u>
	Összesen:	3 063 827
3. <u>052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése</u>		
3.1.	II. sz átemelő építészeti gépészeti felújítása I. ütem (GFT keretében megvalósuló fejlesztés)	20 000 000
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>5 400 000</u>
	Összesen:	25 400 000
3.2.	Sárvár I. és II. nyomóvezetékek iránytörő aknáinak gépészeti (csökkentések) és építészeti rekonstrukciója (GFT keretében megvalósuló fejlesztés)	4 000 000
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>1 080 000</u>
	Összesen:	5 080 000
3.3.	V. VI. sz. átemelő 2-2 db szivattyú cseréje (GFT keretében megvalósuló fejlesztés)	6 000 000
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>1 620 000</u>
	Összesen:	7 620 000
3.4.	Szennyvíztisztító telep 2 db recirkulációs szivattyú cseréje (GFT keretében megvalósuló fejlesztés)	2 500 000
	Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>675 000</u>
	Összesen:	3 175 000

3.5. Sárvár szennyvíztisztító telep erősáramú és folyamatirányító rendszer felújítása (GFT keretében megvalósuló fejlesztés)	6 000 000
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>1 620 000</u>
Összesen:	7 620 000
3.6. Sárvár, Várkerület u. Kossuth tér és Tizenháromváros utca közötti szakasz szennyvíz hálózat rekonstrukciója (GFT keretében megvalósuló fejlesztés)	1 500 000
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>405 000</u>
Összesen:	1 905 000
4. <u>063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése</u>	
4.1. Sárvár vízműgépház technológiai vezetékek cseréje (GFT keretében megvalósuló fejlesztés)	20 000 000
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>5 400 000</u>
Összesen:	25 400 000
5. <u>066020 Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</u>	
5.1. Sárvár, Attila utca játszótér felújítási kiadásai	11 811 024
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>3 188 976</u>
Összesen:	15 000 000
5.2. Sárvár 2/1 hrsz-ú zöldterület, közpark megnevezésű ingatlanon álló Nepomuki Szent János szobor elhelyezését szolgáló kápolna épületére vonatkozóan a felújítási tervezési feladatok elvégzése	200 000
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>54 000</u>
Összesen:	254 000
5.3. Nepomuki Szent János szobor elhelyezésére szolgáló kápolna felújítása	3 149 606
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>850 394</u>
Összesen:	4 000 000
6. <u>072111 Háziiorvosi alapellátás</u>	
6.1. TOP_PLUSZ 3.3.2-21-VS1-2022-00004 azonosító számú „Egészségügyi alapszolgáltatási infrastruktúra fejlesztése Sárváron a 2. és 3. számú gyermekorvosi körzetben” című projekt kivitelezési költsége	60 591 842
Felújításhoz kapcsolódó fordított áfa (K3. Dologi kiadások között)	<u>16 359 797</u>
Összesen:	76 951 639

TOP_PLUSZ 3.3.2-21-VS1-2022-00004 azonosító számú „Egészségügyi	
6.2. alapszolgáltatási infrastruktúra fejlesztése Sárváron a 2. és 3. számú	
gyermekorvosi körzetben” műszaki ellenőrzési feladatok ellátása	1 574 803
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>425 197</u>
Összesen:	2 000 000

7. 091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladat

7.1. „Sárvár, Szatmár utcai óvodai telephely fejlesztése” TOP_PLUSZ 3.3.1-21-	
VS1-2022-00007 azonosító számú projekt kivitelezés költsége	71 127 042
Felújításhoz kapcsolódó fordított áfa (K3. Dologi kiadások között)	<u>19 204 301</u>
Összesen:	90 331 343

7.2. „Sárvár, Szatmár utcai óvodai telephely fejlesztése” TOP_PLUSZ 3.3.1-21-	
VS1-2022-00007 azonosító számú projekt műszaki ellenőrzési feladatok	1 080 000
Felújításhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó	<u>291 600</u>
Összesen:	1 371 600

8. FELÚJÍTÁSOK MINDÖSSZESEN: 620 797 326

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ CÉLTARTALÉKA
ÁLTALÁNOS TARTALÉKA
2024. év
TERVEZET

Sor- szám	Feladat	adatok Ft-ban
		tervezett előirányzat
1.	Jubileumi jutalmak kifizetése	16 041 111
2.	Energia kiadások fedezete	50 000 000
3.	Működési célú céltartalék	66 041 111
4.	Beruházási feladatok céltartaléka	272 000 000
5.	Felhalmozási célú céltartalék	272 000 000
6.	Céltartalék mindösszesen:	338 041 111
7.	Általános tartalék összege:	115 000 000

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖLTSÉGVETÉSI (MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI) MÉRLEGE
(közgazdasági tagolásban)
2024. év
TERVEZET

sor- szám	Megnevezés	tervezett előirányzat Ft
I. Működési költségvetés		
1.	Működési támogatások államháztartáson belülről	
	- önkormányzatok működési támogatásai	1 347 437 030
	- egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	54 149 236
2.	Közhatalmi bevételek	2 281 000 000
3.	Működési bevételek	429 651 574
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	
	- működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	
	- egyéb működési célú átvett pénzeszközök	
	Működési bevételek összesen	4 112 237 840
5.	Személyi juttatások	1 609 729 055
6.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	215 084 607
7.	Dologi kiadások	1 979 828 992
8.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	50 000 000
9.	Egyéb működési célú kiadások	
	- államháztartáson belüli elszámolások	
	- egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	200 000
	- egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről	203 076 942
	- önkormányzatok befizetései	730 251 677
	- működési céltartalék	66 041 111
	- általános tartalék	115 000 000
	Működési kiadások összesen	4 969 212 384

sor- szám	Megnevezés	tervezett előirányzat Ft
II. Felhalmozási költségvetés		
10.	Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről	
11.	Felhalmozási bevételek	110 000 000
12.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
	- felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államházt.kívülről	11 000 000
	- egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 000 000
	Felhalmozási bevételek összesen	122 000 000
13.	Beruházások	543 868 991
14.	Felújítások	620 797 326
15.	Egyéb felhalmozási kiadások	
	- államháztartáson belülré	501 924
	- felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	
	- egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	63 069 001
	- Felhalmozási tartalék	
	- Felhalmozási céltartalék	272 000 000
	Felhalmozási kiadások összesen	1 500 237 242
	Önkormányzat bevételei összesen:	4 234 237 840
	Önkormányzat kiadásai összesen:	6 469 449 626

sor- szám	Megnevezés	tervezett előirányzat Ft
III. Finanszírozási műveletek elszámolása		
16.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	2 280 000 000
	Likviditási célú folyószámlahitel felvétele	100 000 000
	Finanszírozási bevételek összesen:	2 380 000 000
17.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	
18.	Likviditási célú folyószámlahitel törlesztése	100 000 000
19.	Megelőlegezett állami támogatás visszafizetése	44 788 214
	Finanszírozási kiadások összesen:	144 788 214
	Önkormányzat bevételei mindösszesen:	6 614 237 840
	Önkormányzat kiadásai mindösszesen:	6 614 237 840

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2024. évi előirányzat-felhasználási ütemterve
TERVEZET

sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
	Bevételek													
1.	működési célú támogatások államháztartáson belülről													
	- helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	161 692 448	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	107 794 962	1 347 437 030
	- egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	7 261 236	7 256 000	7 256 000	7 256 000	7 256 000	7 256 000	1 768 000	1 768 000	1 768 000	1 768 000	1 768 000	1 768 000	54 149 236
2.	felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről													-
3.	közhatalmi bevételek	49 000 000	25 000 000	493 000 000	25 000 000	25 000 000	478 000 000	60 000 000	60 000 000	548 000 000	25 000 000	43 000 000	450 000 000	2 281 000 000
4.	működési bevételek	34 750 000	34 750 000	34 750 000	34 750 000	34 844 043	34 750 000	34 750 000	34 750 000	47 307 531	34 750 000	34 750 000	34 750 000	429 651 574
5.	felhalmozási bevételek	1 000 000	1 050 000	1 050 000	7 177 599	200 000	13 922 401	35 000 000	35 000 000	15 000 000	200 000	200 000	200 000	110 000 000
6.	Működési célú átvett pénzeszközök													-
	- működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államházt.kívülről													-
	- egyéb működési célú átvett pénzeszközök													-
7.	felhalmozási célú átvett pénzeszközök													-
	- felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államházt.kívülről	100 000	10 100 000	100 000	100 000	100 000	80 000	70 000	70 000	70 000	70 000	70 000	70 000	11 000 000
	- egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	80 000	70 000	70 000	70 000	70 000	70 000	70 000	1 000 000
8.	előző évi pénzmaradvány igénybevétele	2 280 000 000												2 280 000 000
	Folyószámla hitel igénybevétele			100 000 000										100 000 000
9.	Előző havi maradvány		2 112 601 398	1 923 185 427	2 124 898 555	1 674 695 282	1 364 601 925	1 369 239 157	874 104 968	445 591 096	615 283 755	303 599 882	80 205 991	
	Bevételek összesen:	2 533 903 684	2 298 652 360	2 667 236 389	2 307 077 116	1 849 990 287	2 006 485 288	1 608 692 119	1 113 557 930	1 165 601 589	784 936 717	491 252 844	674 858 953	6 614 237 840
	Kiadások													
10.	személyi juttatások	134 145 055	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	134 144 000	1 609 729 055
11.	munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 923 907	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	17 923 700	215 084 607
12.	dologi kiadások	98 000 000	118 000 000	183 000 000	173 000 000	158 000 528	208 000 000	163 000 000	180 000 000	200 830 000	152 000 000	152 000 000	193 998 464	1 979 828 992
13.	ellátottak juttatásai	1 800 000	1 800 000	10 800 000	2 800 000	2 800 000	2 300 000	4 000 000	3 600 000	3 800 000	7 700 000	4 800 000	3 800 000	50 000 000
14.	Egyéb működési kiadások													
	- államháztartáson belülről						200 000							200 000
	- államháztartáson kívülről	7 389 942	22 402 000	35 800 000	14 894 000	15 800 000	14 820 000	47 792 000	24 179 000	12 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	203 076 942
	- önkormányzatok befizetései	87 630 203	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	58 420 134	730 251 677
15.	beruházások	3 000 000	8 000 000	6 750 000	85 200 000	49 700 000	97 000 000	130 107 317	18 700 000	15 500 000	62 580 000	16 259 019	51 072 655	543 868 991
16.	felújítások	26 123 041	10 735 988	44 500 000	55 000 000	14 000 000	40 438 297	98 000 000	150 000 000	75 000 000	17 000 000	15 000 000	75 000 000	620 797 326
17.	Egyéb felhalmozási kiadások													-
	- államháztartáson belülről	501 924												501 924
	- államháztartáson kívülről			11 000 000	31 000 000	1 000 000	4 000 000	6 000 000	6 000 000	2 000 000	2 069 001			63 069 001
18.	finanszírozási kiadások													-
	- hosszú lejáratú hitel törlesztése													-
	- megelőlegezett állami támogatás visszafizetése	44 788 214												44 788 214
19.	finanszírozási kiadások folyószámla hitel törlesztése												100 000 000	100 000 000
20.	általános tartalék			20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	15 000 000					115 000 000
21.	céltartalék - működési		4 041 111		10 000 000	3 600 000	10 000 000	5 200 000	10 000 000	13 200 000	10 000 000			66 041 111
22.	céltartalék - felhalmozási			20 000 000	30 000 000	10 000 000	30 000 000	50 000 000	50 000 000	17 000 000	17 000 000	10 000 000	38 000 000	272 000 000
	Kiadások összesen	421 302 286	375 466 933	542 337 834	632 381 834	485 388 362	637 246 131	734 587 151	667 966 834	550 317 834	481 336 835	411 046 853	674 858 953	6 614 237 840
	bevételek és kiadások egyenlege	2 112 601 398	1 923 185 427	2 124 898 555	1 674 695 282	1 364 601 925	1 369 239 157	874 104 968	445 591 096	615 283 755	303 599 882	80 205 991	-	

TERVEZET

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TÖBB ÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ FELADATOK

(e Ft-ban)

sor- szám	Megnevezése, fajtája, száma	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	összesen
1.	könyvvizsgálói szolgáltatás	3 584	3 692	3 802	3 916	4 034	19 028
2.	foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás	3 600	3 600	3 600	3 600	3 600	18 000
3.	épületbiztosítás	3 900	4 029	4 162	4 299	4 441	20 830
4.	fénymásolók karbantartása, javítása, nyomatdíj	8 200	8 282	8 365	8 448	8 533	41 828
5.	étkeztést nyújtó intézmények közötti ételszállítás	1 697	1 726	1 756	1 785	1 816	8 780
6.	köztisztasági feladatok ellátása	134 449	147 894	155 289	163 053	171 206	771 890
7.	utcai hulladékgyűjtők üritése	16 541	18 195	19 105	20 060	21 063	94 964
8.	hóeltakarítás, síkosságmentesítés	9 295	10 225	10 736	11 273	11 836	53 364
9.	fűnyírási és kaszalási feladatok	31 978	34 042				66 020
10.	zöldterület gondozási feladatok (virágágyások, rózságyak, cserjék, edényzetek, sövény gondozása, sorfák nyesése, fák öntözése)	33 507	37 209	38 008	7 789		116 513
	többéves feladatok összesen:	246 751	268 893	244 821	224 224	226 528	1 211 218

TERVEZET

**Sárvár Város Önkormányzata saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő
fizetési kötelezettségeinek bemutatása
Középtávú terv 2025- 2027. közötti évekre**

(e Ft-ban)

sor- szám	megnevezés	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			Összesen
		2025. év	2026. év	2027. év	
1.	helyi adóból, és a települési adóból származó bevétel	1 950 000	1 950 000	1 950 000	5 850 000
2.	önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	40 000	40 000	40 000	120 000
3.	az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,				-
4.	a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel				
5.	bírság-, pótlék- és díjbevétel	5 500	5 500	5 500	16 500
6.	kezeség-. Illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülések				-
7.	önkormányzat saját bevételei:	1 995 500	1 995 500	1 995 500	5 986 500
8.	saját bevételek 50 %-a	997 750	997 750	997 750	2 993 250
9.	felvett, átvállalt hitel, kölcsön és annak tőketartozása				
10.	hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala				
11.	váltó kibocsátása				
12.	pénzügyi lízing megkötése				
13.	visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés				
14.	háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés				
15.	hitelintézet által, származékos műveletek különbözeteként az ÁKK Zrt-nél elhelyezett fedezeti betétek, és azok összegei				
16.	fizetési kötelezettség összesen	-	-	-	-
18.	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel összege	997 750	997 750	997 750	2 993 250

17. melléklet a .../2024. (II. ...) önkormányzati rendelethez

TERVEZET

**SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KEZESSÉGVÁLLALÁSOK ÁLLOMÁNYA**

2023.12.31-ei állapot szerint

(Ft-ban)

sor- szám	Megnevezése, fajtája, száma	2024. év	2025-2026. év	összesen
1.	Sárvári Gyógyfürdő Kft. 250.000.000 Ft összegű folyószámlahitel devizaneme: HUF lejárat: 2024. 12.30.	250 000 000	-	250 000 000
1.	Sárvári Gyógyfürdő Kft. 650.000 Euro összegű folyószámlahitel devizaneme: EUR lejárat: 2024. 12.30.	248 807 000	-	248 807 000
	kezeségvállalás összesen:	498 807 000	-	498 807 000

TERVEZET

**SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
RÉSZESEDÉSEI
(2023. december 31-ei állapot szerint)****1. RÉSZVÉNYEK, RÉSZESEDESEK:****1.1. 100%-os részesedés:**

1.1.1.	Sárvári Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság	3 084 380 000	Ft
1.1.2.	Sárvári Városgondnokság, Városüzemeltetési és Közszolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	92 260 000	Ft
1.1.3.	Sárvári Média Műsorszolgáltató és Lapkiadó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	4 000 000	Ft
1.1.4.	Sárvári Sportfólió és Kulturális Korlátolt Felelősségű Társaság	4 000 000	Ft
		3 184 640 000	Ft

1.2. 50% alatti részesedés:

1.2.1.	Sárvár Tourist & TDM Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	8 000 000	Ft
1.2.2.	VASIVÍZ Vas megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság	24 111 292	Ft
		32 111 292	Ft

2. Részesedések, részvények mindösszesen: 3 216 751 292 Ft

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
AZ EURÓPAI UNIÓS TÁMOGATÁSOKBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKTEK FORRÁSAI
2022-2024. év
TERVEZET

S.sz.	Projekt címe	Projekt azonosító száma	Támogatás intenzitása %	A támogatási konstrukció keretében igényelt támogatás	A támogatást igénylő nem elszámolható hozzájárulása	Összesen
1.	Élhető Sárvár – Komplex településfejlesztés Sárváron	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-VS1-2022-00014	100,0	577 170 000		577 170 000
2.	Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése	TOP_PLUSZ-3.3.1-21-VS1-2022-00007	100,0	350 000 000		350 000 000
3.	Belterületi közutak fejlesztése Sárváron	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-VS1-2022-00001	100,0	680 349 992		680 349 992
4.	Helyi és térségi turizmusfejlesztés	TOP_PLUSZ-1.1.3-21-VS1-2022-00001	100,0	369 937 499		369 937 499
5.	Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése	TOP_PLUSZ-3.3.2-21-VS1-2022-00004	100,0	200 000 000		200 000 000

Turisztikailag frekvenciált térségek integrált termék- és szolgáltatás fejlesztése GINOP-7.1.9-17-2020 számú pályázat támogatása
számú ""

„Élhető Sárvár – Komplex településfejlesztés Sárváron”

TOP_PLUSZ-1.2.1-21-VS1-2022-00014 „

577 170 000

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZVETETT TÁMOGATÁSOK
2024. év
TERVEZET

A. helyi adónál biztosított közvetett támogatások**1. Iparűzési adó**

A támogatás kedvezményezettje	Adómentesség			Adókedvezmény			Egyéb			Összesen e Ft
	jogcíme (jellege)	mértéke %	összege e Ft	jogcíme (jellege)	mértéke %	összege e Ft	jogcíme (jellege)	mértéke %	összege e Ft	
Vállalkozók	1,5 m Ft-ot meg nem haladó vállalkozási szintű adóalap	100	5 822							5 822
Összesen:			5 822							5 822

2. Méltányossági ügyekhez kapcsolódó elengedés:

- elengedés - e Ft

B. Egyéb közvetett támogatások**1.helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételekből nyújtott kedvezmény mentesség összege**

A támogatás kedvezményezettje	kedvezmény jogcíme	havi kedvezmény (Ft)	éves kedvezmény (e Ft)	összesen (e Ft)
magánszemély	-	-	-	-
Összesen:				

2. lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege

A támogatás kedvezményezettje	kedvezmény jogcíme	havi kedvezmény (Ft)	éves kedvezmény (e Ft)	összesen (e Ft)
magánszemélyek	gyermekkedvezmény	-		
Összesen:		-		

3. ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege

A támogatás kedvezményezettje	kedvezmény jogcíme	havi kedvezmény (Ft)	éves kedvezmény (e Ft)	összesen (e Ft)
magánszemélyek	térítési díj elengedése	-		
Összesen:				

4. egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege

A támogatás kedvezményezettje	kedvezmény jogcíme	havi kedvezmény (Ft)	éves kedvezmény (e Ft)	összesen (e Ft)
magánszemélyek		-		
Összesen:				

TERVEZET

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK ALAKULÁSA
2024. év**A) Juttatásokra kifizethető keret**

(Ft-ban)

Sorszám	Juttatások megnevezése	Éves keretösszeg	Egyéb szabályok
1.	Munkába járáshoz szükséges támogatás, helyi közlekedési bérlet	7 587 180	
2.	Cafetéria juttatás	24 800 000	
3.	Illetményelőleg		
4.	Képzési, átképzési, nyelvtanulási tám.		
	Juttatások összesen	32 387 180	

B) Támogatásokra kifizethető keret

Sorszám	Támogatások megnevezése	Éves keretösszeg	Egyéb szabályok
1.	Eseti szociális segély	200 000	Az eseti szociális segély mértéke 2024. évben alkalmanként 10.000 forint
2.	Temetési segély	250 000	A temetési segély mértéke 2024. évben temetésenként 50.000 forint
	Támogatások összesen	450 000	

Független könyvvizsgálói jelentés
Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete részére a
2024. évi költségvetési rendelet tervezetéről

Elvégeztük **Sárvár város Önkormányzata** 2024. évi költségvetési rendelet tervezetének vizsgálatát, amely 6.614.237.840 Ft bevételi főösszeget és 6.614.237.840 Ft kiadási főösszeget állapít meg.

A költségvetés előterjesztése a Polgármester, a költségvetési rendelettervezet elfogadása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A mi feladtunk a költségvetési rendelet tervezetének véleményezése.

A könyvvizsgálatot a magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok alapján hajtottuk végre. A standardok értelmében az éves költségvetési rendelettervezet véleményezése során meg kell győződnünk arról, hogy az éves költségvetési rendelettervezet nem tartalmaz-e jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket, kiadási és bevételi előirányzatai biztosítják-e a költségvetés egyensúlyát. A könyvvizsgálat magában foglalta a tervezett előirányzatokat megalapozó számítások vizsgálatát, valamint az éves költségvetés átfogó bemutatásának értékelését. Meggyőződésünk, hogy munkánk megfelelő alapot nyújtott könyvvizsgálói véleményünk kialakításához.

Könyvvizsgálói vélemény:

Véleményünk szerint Sárvár város Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelettervezetének előterjesztése a vonatkozó előírásoknak megfelelően történt, tartalma összhangban van a jogszabályi követelményekkel. Nem jutott a tudomásunkra olyan lényeges információ, amely a bevételi és kiadási előirányzatok megalapozottságát érintené.

A könyvvizsgálat megítélése szerint a rendelettervezet rendeletalkotásra alkalmas.

Sárvár, 2024. február 15.

Horváth Márta
ügyvezető
KLÍRING Kft.
8500 Pápa, Korvin u. 3.
költségvetési minősítésű
bejegyzett könyvvizsgáló társaság
kamarai nyilvántartási száma: 000746
költségvetési minősítés száma: KM002249

Horváth Márta
költségvetési minősítésű
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági száma: 002302
költségvetési minősítés száma: KM002450
8500 Pápa, Esterházy u. 1.

**Kiegészítés a Sárvár város Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről készült
rendelettervezet felülvizsgálatának független könyvvizsgálói jelentéséhez
Sárvár város Képviselő-testülete részére**

Sárvár város Önkormányzati Képviselő-testületének 2024. évi költségvetési rendelettervezete, amelyben 6.614.237.840 Ft bevételi főösszeget és 6.614.237.840 Ft kiadási főösszeget tartalmaz, és az alábbi fő számokat mutatja:

Bevételek:

Működési támogatások államháztartáson belülről		1.401.586.266 Ft
Ebből: Helyi önkormányzatok működésének		
általános támogatása	1.347.437.030 Ft	
Egyéb működési célú támogatások	54.149.236 Ft	
Felhalmozási támogatások államháztartáson belülről		- Ft
Közhatalmi bevételek		2.281.000.000 Ft
Ebből: Helyi iparüzési adó	1.925.000.000 Ft	
Idegenforgalmi adó	350.000.000 Ft	
Egyéb közhatalmi bevételek	6.000.000 Ft	
Működési bevételek		429.651.574 Ft
Felhalmozási bevételek		110.000.000 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök		- Ft
Ebből: Államháztartáson kívülről	- Ft	
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	- Ft	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		12.000.000 Ft
Ebből: Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások,		
kölsönök visszatérülése államházt. kívülről	11.000.000 Ft	
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1.000.000 Ft	
Tárgyévi bevételek összesen:		4.234.237.840 Ft

Kiadások:

Működési kiadások		4.969.212.384 Ft
Ebből: Személyi juttatások és járulékai	1.824.813.662 Ft	
Dologi kiadások	1.979.828.992 Ft	
Társadalom, szociálpolitikai és egyéb		
társadalombiztosítási juttatások	50.000.000 Ft	
Egyéb működési kiadások	933.528.619 Ft	
Működési céltartalék	66.041.111 Ft	
Működési általános tartalék	115.000.000 Ft	
Felhalmozási kiadások		1.500.237.242 Ft
Ebből: Beruházás	543.868.991 Ft	
Felújítás	620.797.326 Ft	
Egyéb felhalmozási kiadások	63.570.925 Ft	
Felhalmozási céltartalék	272.000.000 Ft	
Finanszírozási kiadások		144.788.214 Ft
Ebből: Megelőlegezett állami támogatás visszafizetése	44.788.214 Ft	
Lividitási célú hitel törlesztése	100.000.000 Ft	
Tárgyévi kiadások összesen		6.614.237.840 Ft
Tárgyévi bevételek és kiadások egyenlege		-2.380.000.000 Ft

Finanszírozási bevételek:

Előző évről áthúzódó feladatok költségvetési maradványának igénybevétele	2.235.211.786 Ft
Megelőlegezett állami támogatás igénybevétele	44.788.214 Ft
Folyószámla hitel felvétele	100.000.000 Ft

Tárgyévi költségvetési egyenleg ***0 Ft***

Megállapítások a 2024. évi költségvetésről. A jogszabályi előírások betartása, törvényesség

A költségvetési rendeletervezet megfelel a jogszabályi előírásoknak és a törvényességnek különös tekintettel a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény és az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. valamint az államháztartási tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet előírásainak, továbbá összhangban van a Sárvár város gazdasági ciklusprogramjában megfogalmazott fejlesztési célkitűzésekkel. A rendeletervezet előterjesztésére kitűzött törvényi határidőnek az Önkormányzat eleget tesz. Az intézményi egyeztetéseket a címzetes főjegyző az előterjesztésben megfogalmazottaknak megfelelően 2024. január 18-án elvégezte. Az Önkormányzat egészének költségvetését, a bizottsági egyeztetések után, a Gazdasági, Városfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság által véleményezett formában terjeszti a Képviselő-testület elé a polgármester. A rendeletervezet tartalmazza az eljárási szabályokat, a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, az Önkormányzat által az államháztartáson kívüli szervezetek részére nyújtott támogatások átadásának és elszámolásának szabályait, a finanszírozási célú műveletekkel kapcsolatos szabályokat, a pénzellátás szabályait és a készpénzes kifizetés lehetőségeit. A rendeletervezet szerkezete és a kapcsolódó mellékletek, valamint a szöveges előterjesztés jól áttekinthető, szerkezetében nyomon követhető.

A Polgármester a költségvetést megalapozó rendeletervezeteket előterjesztette.

A költségvetés szerkezetének, tartalmának értékelése

A költségvetés tartalma megfelel az Áht. és az Ávr. rendelkezéseinek.

A rendelet tartalmazza az önkormányzat 2024. évi költségvetési bevételeinek és kiadásainak mérlegét, előirányzat csoportonként, kiemelt előirányzatonként.

Részletezi a kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban, továbbá költségvetési szervenkénti megbontásban.

Bemutatja a folyó évi költségvetés, a folyó évi hiány finanszírozását az előző évi maradványból, folyószámlahitellel, továbbá a költségvetési mérleget működési és felhalmozási cél szerinti bontásban. A számszaki kimutatások között előterjeszti a beruházási kiadásokat feladatonként, a felújításokat célonként, külön az Európai Uniók projektek bevételeit, kiadásait, részletezi a működési és felhalmozási célú céltartalékokat. Meghatározza a költségvetési létszámkeretet, az előirányzat felhasználási ütemtervet.

Bemutatja a tájékoztató kimutatásokat, mérlegeket

- a költségvetési mérleget közgazdasági tagolásban
- a többéves kihatással járó döntések hatásait évenkénti bontásban
- 2025-2027. közötti évekre szóló középtávú tervét
- kezességvállalásait, adósságot keletkeztető ügyleteket
- részesedéseket, részvényeket
- a közvetett támogatásokat

A költségvetés előterjesztése tartalmazza mind a szöveges mind a szükséges számszaki adatokat, tájékoztató kimutatásokat, indoklásokat és hatásvizsgálatot.

Részletesen szabályozza a költségvetés készítésére, végrehajtására és módosítására vonatkozó eljárásrendeket, és a gazdálkodás egyéb szabályait.

Pénzügyi helyzet

Sárvár Város Önkormányzatának 2024. évi pénzügyi helyzetét jelentős mértékben meghatározzák a pályázatokhoz kapcsolódó beruházási lehetőségek, a központi költségvetési intézkedések, az inflációs hatások, az energia áremelkedések. Ezeket egyrészt takarékosági intézkedések bevezetésével, másrészt feladatátszervezési megoldásokkal kezelik. Mindezek mellett az Önkormányzat igyekszik megvalósítani a már megkezdett városfejlesztési beruházásokat és a jelen költségvetési rendelet 1,2 milliárd forint fejlesztéssel számol az előző évi maradványokból. A működési támogatások 4%-kal nőttek az előző évihez, 1.402 millió Ft-ot tesznek ki. Biztonsági tartalékként számol az Önkormányzat a likviditási hitel felvételével is.

A Sárvári Önkormányzat 2024. évi pénzügyi helyzetét az alábbi tényezők jelentősen befolyásolják:

- Hasonlóan az előző évekhez az Önkormányzatnak sem hitelből, sem kötvényből eredő törlesztési kötelezettsége, sem kamatfizetési kötelezettsége nincs.
- Megállt az a tendencia, hogy a központi költségvetési, működési támogatások a költségvetésben egyre kisebb arányt képviselnek (2022-ben ez az arány 34 % volt, 2023-ban ez az arány 24 % volt, míg 2024-ben már 33 %)
- Az Önkormányzat adóerő-képességi mutatója alapján számított elvonás 730.251.677 Ft, ami 115 millió Ft-tal több mint 2023-ban
- A helyi adók és egyéb közhatalmi bevételek a tárgyévi bevételeknek 54 %-át teszik ki.
- 2024-ben felhalmozási támogatások nem kerültek tervezésre. Ez az összeg 1.608.251.145 Ft volt 2023-ra. Így a felhalmozási kiadások is jelentősen lecsökkentek. A megtervezett 1,5 milliárdos felhalmozási kiadást az előző évekről áthúzódó maradvány fedezi.
- A 2024. évi költségvetés főösszegének 75 %-a működési célokat szolgál, 23 % a felhalmozási (beruházás, felújítás) célokat, ami még így is komoly fejlesztéseket takar.
- Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési főösszege 3 %-kal marad el a 2023-as költségvetési főösszegtől.

- Jelentősen, 65 %-kal több cél – és általános tartalék került meghatározásra, mint előző évben. Ami mutatja a biztonságos gazdálkodásra és költségvetési egyensúly megtartására való törekvést.

2024-ben is tovább folytatódnak az előző évekről áthúzódott beruházások, felújítások megvalósításai. Ezek összességében mintegy 1,2 milliárd forinttal gyarapítják az önkormányzati vagyont.

Az Önkormányzat részesedésekben lévő vagyona 2023. december 31-én 3,217 milliárd Ft, ami változatlan az előző évekhez viszonyítva.

Az Önkormányzat vagyonának növelése, pótlása, megóvása 2024. évben is biztosított beruházásokkal, fejlesztésekkel.

Az Önkormányzat működőképessége biztosított.

A 2024. évre a fő célkitűzések továbbra is megmaradtak úgy, mint az intézményhálózat működtetése, a városüzemeltetés biztosítása, és a városi fejlesztések megvalósítása.

A 2024. évi költségvetési rendeletervezet megalapozott, reális és megtárgyalásra alkalmas.

Sárvár, 2024. február 15.

Horváth Márta

ügyvezető

KLÍRING Kft.

8500 Pápa, Korvin u. 3.

költségvetési minősítésű

bejegyzett könyvvizsgáló társaság

kamarai nyilvántartási száma: 000746

költségvetési minősítés száma: KM002249

Horváth Márta

költségvetési minősítésű

bejegyzett könyvvizsgáló

kamarai tagsági száma: 002302

költségvetési minősítés száma: M002450

8500 Pápa, Esterházy u. 1



ELŐTERJESZTÉS

önkormányzati rendeletalkotás a szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 92.§ (1) bekezdése alapján: „*A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról*

*a) a fenntartó önkormányzat, (...)
rendeletet alkot.*

Az Szt. 92/B.§ (1) bekezdése alapján: „*A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója*

a) konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat; (...)”

Az Szt. 115.§ (1) bekezdése alapján: „*Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal, támogatott lakhatás esetében két alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként, szakápolási központ esetében a szakápolási ellátásra külön kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.*”

Az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa. A jogszabály a fenntartók számára rugalmasabb térítési díj megállapítást tesz lehetővé, másrészt hangsúlyosabbá teszi az öngondoskodás elvének érvényesülését azok esetében, akik jövedelmi és vagyoni helyzetük alapján erre képesek.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rend. (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9.§ (4)-(5) bekezdése alapján: „*Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.*”

A Korm. rendelet 15.§-a alapján: „*(1) Nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni*

a) a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve

b) a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre, ahol az intézményi térítési díj megegyezik az a) pont szerint meghatározott és a (2) bekezdés szerinti díj összegével.

(2) *A nappali ellátás keretében igénybe vett étkezés esetében a személyi térítési díj megállapítására a 9. § (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.*

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi LV. törvény 2. melléklete határozza meg a szociális szolgáltatásban részesülő ellátottak után igénybe vehető támogatás mértékét.

Az előzőekben részletesen ismertetett jogszabályi előírásokra figyelemmel időszerűvé vált a Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: SGGyK) által biztosított szociális alapszolgáltatások:

- az Szt.62.§ - ában meghatározott **étkeztetés**,
- az Szt. 63.§- ában biztosított **házi segítségnyújtás**, illetve
- az Szt. 65/F.§-ában meghatározott **nappali ellátás (idősek klubja)** tekintetében az intézményi térítési díjak felülvizsgálata, és megállapítása.

Sárvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Megrendelő) az említett étkeztetési feladatait közbeszerzési eljárás alapján 2020. augusztus 24-én megkötött szerződésnek megfelelően az Elamen Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt.-től (a továbbiakban: Vállalkozó) vásárolt élelmiszer útján látja el 2020. szeptember 01. napi kezdettel, 5 éves időtartamra, 2025. augusztus 31-ig terjedő időtartamra.

A Vállalkozási szerződés 55. pontjában foglaltak alapján:

A felek megállapodnak abban, hogy Vállalkozó a KSH által hivatalosan közzétett előző 12 hónapra vonatkozó, alábbi ágazati inflációs ráták súlyozott átlagával az egységárakat évente megemeli, első alkalommal 2021. szeptember 1. napjától kezdődően, majd ezt követően minden év szeptember 1. napjával. A szolgáltatási díj emelése mértékének meghatározásakor 45%-os súllyal az élelmiszerek, élelmi anyagok, 40%-ban az ágazati átlagbér, és 15%-ban a szolgáltatások díjának árváltozásról történő tájékoztatást megelőző elmúlt 12 havi növekedése kerül figyelembevételre. Vállalkozó az árváltozás százalékos mértékéről és az új egységárakról legkésőbb a tárgyév május 1. napjáig írásban tájékoztatja Megrendelőt, amihez Vállalkozó mellékeli a KSH-nak az ágazati inflációs rátákra vonatkozó adatközlő levelét.

A Vállalkozó jelenleg még írásban nem kezdeményezte az egységárak növelését.

A térítési díjak felülvizsgálatához beszerzésre került az SGGyK– pénzügyi-gazdálkodási szempontból az IGESZ Sárvár által ellenjegyzett – önköltség számítási mellékletében részletezett javaslata.

Az SGGyK vonatkozásában szolgáltatásonként az egyes ellátások szolgáltatási önköltségének és a tervezett létszám alapján meghatározásra került az intézményi térítési díj.

Az SGGyK intézményvezetője az intézményben nyújtott szociális szolgáltatások intézményi térítési díjának 10 %-os emelését indítványozta 2024. április 1-től, az alábbiak szerint:

- **az idősek nappali ellátását és étkeztetést is igénybe vevő személyek a nappali tartózkodásért külön térítési díjat (mely az előzetes számítások szerint napi 1.955- Ft-ot tett volna ki) ne fizessenek**, hiszen annak beszedésére reális esély nincsen, mivel a szociálisan hátrányos helyzetűek ezt az összeget jövedelmi viszonyaik miatt megfizetni nem tudják.
- az **étkeztetés** vonatkozásában a jogszabály alapján maximum fizethető 1.620,- Ft intézményi térítési díj is csökkentett mértékben, **nettó 795,- Ft+ÁFA (bruttó 1.010,- Ft) összegben kerüljön megállapításra**, figyelemmel arra, hogy a 2023. évben érvényes térítési díjhoz (920 Ft) képest 700 Ft-tal emelt összegű térítési díjat a szociálisan rászorulóknak nem tudnak megfizetni.
- **a házi segítségnyújtás** vonatkozásában a maximum fizethető 3.065,- Ft/gondozási óra helyett **1.060,- Ft/gondozási óradíj kerüljön megállapításra**, a 2023. évben megállapított 960,- Ft helyett.

• **szállítási díj** vonatkozásában a maximálisan fizethető 205,- Ft/adag helyett **200,- Ft/adag** kerüljön megállapításra, a 2023. évben megállapított 180,- Ft/adag helyett. A fentiekből fakadó – központi költségvetési támogatásból nem finanszírozható - bevételkiesést az intézmény a személyi juttatások előirányzatán elért, illetve elérhető megtakarításokból fedezné.

Részletes indokolás

Az 1. § a 2024. április 1-jétől alkalmazandó intézményi térítési díj mértékét meghatározó rendelkezéseket tartalmazza.

A 2. § a módosító rendelet hatálybalépését szabályozza.

Várható hatások

A javaslat kapcsán a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díja kerül meghatározásra a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

Szociális étkeztetés esetében az intézményi térítési díj a 2023. évre vonatkozóan megállapított 920 Ft intézményi térítési díjhoz képest nettó 795,- Ft+ÁFA, azaz bruttó 1.010 Ft-ra változik, a személyi térítési díj mértéke továbbra sem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

Az ebéd kiszállításának díja 200,- Ft/adag kerül megállapításra, a 2023. évben megállapított 180,- Ft/adag helyett.

A házi segítségnyújtás vonatkozásában az intézményi térítési díj összege a 2023. évre vonatkozóan megállapított 960 Ft intézményi térítési díjhoz képest 1.060 Ft-ra változik, a személyi térítési díj mértéke továbbra sem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25 %-át.

Idősek nappali ellátása esetében az önkormányzat, mint fenntartó – az igénybevevők anyagi lehetőségeit figyelembe véve - él azzal a lehetőséggel, hogy a jogszabály által kiszámított térítési díjnál alacsonyabb intézményi térítési díjat állapít, pontosabban a kizárólag idősek nappali ellátását igénybe vevőknek nem kell térítési díjat fizetni.

Az intézményi térítési díjak az 1 és 2 forintos címletű érték bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény rendelkezéseinek megfelelő kerekítéssel kerültek meghatározásra a rendelet-tervezetben.

Az intézményi költségvetések tervezése során a díjemelések, illetve kedvezmények figyelembe vételre kerültek. A díjak tervezet szerinti elfogadása nem igényel többlet önkormányzati támogatást.

A rendelet-tervezetnek jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti és egészségi következménye, illetve adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs. A szolgáltatásokat igénybevevők részére aránytalan terhet nem jelent.

A rendelet megalkotása kötelező, elmaradása esetén jogalkotási kötelezettség elmulasztása miatt a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárást indíthat.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Sárvár, 2024. február 7.

**/:Kondora István:/
polgármester**

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sárvár város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba.

Sárvár, 2024.

(: Kondora István :)
polgármester

(: Dr. Szijártó Valéria :)
címetes főjegyző

Ez a rendelet a mai napon kihirdetésre került:

Sárvár, 2024.

Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

„11. melléklet

Az önkormányzat által nyújtott szociális alapszolgáltatások intézményi térítési díjai**1. Szociális étkeztetést igénybe vevők részére megállapított intézményi térítési díj**
(Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény figyelembe vételével):

	A	B
1	Étkeztetés intézményi térítési díja házhozszállítás nélkül (Ft/ellátási nap)	795,-
2	Az étel házhozszállításának díja (Ft/ellátási nap)	200,-
3	Az 1. pont szerinti térítési díj a mindenkor hatályos ÁFA összegét nem tartalmazza. A 2. pont szerinti szolgáltatás mentes az ÁFA alól.	

2. Házi segítségnyújtást igénybe vevők részére megállapított intézményi térítési díj
(Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény figyelembe vételével):

	A	B
1	Házi segítségnyújtás intézményi térítési díja (Ft/gondozási óra)	1060,-
2	A szolgáltatás mentes az ÁFA alól.	

3. Időskorúak nappali ellátását igénybe vevők részére megállapított intézményi térítési díj
(Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény figyelembe vételével):

	A	B
1	Idősek Klubja intézményi térítési díja csak napközbeni tartózkodást igénybe vevő esetén (Ft/ellátási nap)	A kizárólag napközbeni tartózkodásért térítési díjat nem kell fizetni.
2	Idősek Klubja intézményi térítési díja napközbeni tartózkodást és étkeztetést is igénybe vevő esetén (Ft/ellátási nap)	1010,-
3	A szolgáltatás - kizárólag nappali tartózkodás igénybe vétele esetén - mentes az ÁFA alól.	



ELŐTERJESZTÉS

A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról, és a gyermekétkeztetés nyersanyagkölségeinek megállapításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet módosítására irányuló rendeletervezet

Az általános és részletes indoklásban ismertetésre kerülő okokra figyelemmel kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a gyermekek napközbeni ellátásáért és gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015.(III.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) módosítását megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Általános indokolás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 21. § (1) bekezdése szerint: „Természetbeni ellátásként (...) gyermekétkeztetést kell biztosítani (...) a bölcsődében, mini bölcsődében, b) óvodában, c) a nyári napközis otthonban, (...) e) az általános iskolai és – ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik – a középfokú iskolai menzai ellátás keretében, (...)”

A Gyvt. 21/A. § (1) és (3) bekezdései szerint: „(1) (...), az intézményi gyermekétkeztetés keretében (...) a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére (...) a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint a tízórai és uzsonna formájában két kísétkéztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon (...) a déli meleg főétkeztést, valamint a tízórai és uzsonna formájában két kísétkéztést kell biztosítani.

(...)

(3) (...) gyermekétkeztetést biztosítja a) a települési önkormányzat (...).”

A Gyvt. 29. § (1) bekezdése szerint: „A fenntartó önkormányzat (...) a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.”

A Gyvt. 147. § (1), (2), (4) bekezdései szerint: „(1) A fenntartó jogszabályban meghatározottak szerint megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, amely – a gyermekétkeztetés kivételével - a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

(2) A bölcsőde, mini bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére, és a vele történő foglalkozásra (a

továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

(...)

(4) A fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.”

A Gyvt. 148. § (2) bekezdése szerint: „(...) bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető (...) megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett – a fenntartó döntésétől függően – a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.”

A Gyvt. 151. § (2f) bekezdése, valamint (3)-(4) bekezdései szerint: „(2f) Ha a 21/A. § (1) (...) bekezdése szerinti gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

(3) A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

(...)

(4) A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a (3) bekezdés szerinti napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a 21/B. §-ban megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg. (...)”

A KSH tájékoztatója szerint: a fogyasztói árak 2023-ban pedig átlagosan 17,6 %-kal emelkedtek az előző évhez képest.

Beszereztük a Sárvári Vármelléki Óvoda javaslatát a 2024. március 01. napjától alkalmazandó nyersanyagköltség és térítési díj megállapításához. Az intézményvezető az élelmiszerárak változása miatt egységesen a jelenleg hatályban lévő térítési díjak 10 %-os indexálását javasolta.

Beszereztük továbbá a Sárvári Cseperedő Bölcsőde intézményvezetőjének javaslatát, melyben az intézményi térítési díj tekintetében 10 %-os indexálást javasolt 2024. év március hónapjától vonatkozóan. Az intézményvezető gondozásra számított intézményi térítési díjra vonatkozó számítása alapján a bölcsődei gondozás térítési díja egy ellátási napra jutó összege 1.269 Ft lehetne. A gondozási intézményi térítési díj 2023. évben 2.842.818 Ft bevételt jelentett az intézménynek. **A Sárvári Cseperedő Bölcsőde intézményvezetője a gondozási díj vonatkozásában 10 %-os indexálást javasol.**

A jogszabály szerint számított 1.269 Ft térítési díj a családok számára többletterhet jelentene, ezért a Gyvt. 147.§ (4) bekezdése alapján – mely szerint a fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja – **javaslom, hogy a fenti, jogszabály alapján kiszámított 1.269 Ft helyett 2024. év március 01. napjától az intézményvezető javaslatát figyelembe véve a gyermek gondozására vonatkozó intézményi térítési díj egy ellátási napra vonatkozó összege 300 Ft/gyermek/gondozási nap összegben kerüljön megállapításra.**

Javaslom továbbá, hogy a bölcsődei gondozás személyi térítési díja továbbra is csak azokra a napokra kerüljön megállapításra, amelyeken a gyermek az ellátást igénybe veszi.

A Sárvári Cseperedő Bölcsődében a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj tekintetében 10 %-os indexálást javaslom.

megnevezés	jelenlegi (Ft/adag)	javasolt (Ft/adag)
------------	------------------------	-----------------------

Óvodai ellátás

napi háromszori étkezés	468	514
-------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	94	103
	ebéd	280	308
	uzsonna	94	103

napi háromszori diétás	704	774
------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	94	103
	ebéd	516	568
	uzsonna	94	103

napi háromszori gluténmentes	704	774
------------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	94	103
	ebéd	516	568
	uzsonna	94	103

Általános iskolai oktatás

napi háromszori étkezés	730	803
-------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	139	153
	ebéd	455	500
	uzsonna	136	150

Középiskolai étkeztetés

ebéd	496	546
------	-----	-----

diétás ebéd	516	568
-------------	-----	-----

(bármely korcsoportra)

Bölcsődei gyermekétkeztetés

napi négyszeri étkeztetés	530	583
---------------------------	-----	-----

reggeli	79	87
---------	----	----

tízórai	15	16
---------	----	----

ebéd	345	380
------	-----	-----

uzsonna	91	100
---------	----	-----

megnevezés

jelenlegi
(Ft/gyermek/gondozási nap)

javasolt
(Ft/gyermek/gondozási nap)

Bölcsődei gondozás

271

300

Részletes indokolás

A 1. § a Rendelet 1. és 2. mellékletének módosítása.

A 2. § a rendelet hatálybalépéséről rendelkezik.

Várható hatások

A szociális szempontból leginkább segítségre szoruló családok gyermekei továbbra is igénybe vehetik a jogosultság jogcímétől függően az 50 %-os, illetve 100%-os kedvezményt jelentő, un. normatív kedvezményt, továbbá az önkormányzat szociális ellátórendszere keretében biztosítható egyéb pénzbeli ellátásokat (pl.: települési támogatás, rendkívüli települési támogatás).

Emellett - mint az általános indokolásban idézett jogszabályi előírásokból következik - **az óvodai és az iskolai gyermekétkeztetésért a gyermekek törvényes képviselői továbbra is csak a nyersanyagköltség egy ellátottra jutó napi összege után számított térítési díjat fizetik meg, így az étkeztetéssel együtt járó rezsiköltségeket továbbra is az önkormányzat viseli, mellyel jelentős segítséget tud nyújtani a családok számára.**

A bölcsődei gondozásért fizetendő térítési díj megállapításnál az önkormányzat ismét él azzal a törvényi lehetőséggel, hogy a jogszabály által kiszámított térítési díjnál alacsonyabb intézményi térítési díjat állapít meg, így a jogszabály alapján kiszámított 2.246 Ft helyett, mindössze 246 Ft díjat kell megfizetniük a bölcsődei gondozást igénybe vevőknek.

A bölcsődei gyermekétkeztetés intézményi térítési díja 10 %-kal ugyan indexálásra kerül, azonban az intézményvezető által történő személyi térítési díj megállapításánál a rászorulóknak esetében 100 %-os mértékű normatív kedvezmény vehető igénybe.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező, a gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Sárvár, 2024. február .

Kondora István
polgármester

**Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete
a gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló
7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
TERVEZET**

Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 147. § (2) bekezdésében és a 151. § (2f) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2024. március 1-jén lép hatályba.

Sárvár, 2024.hó ...nap

Kondora István
polgármester

Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Sárvár, 2024.hó ...nap

Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

„1. melléklet

1. Gyermekétkeztetés intézményi térítési díja a Sárvári Cseperedő Bölcsődében

	A	B
1	Bölcsődei gyermekétkeztetés (Ft/ gyermek /nap)	583
2	Reggeli	87
3	Tízórai	16
4	Ebéd	380
5	uzsonna	100
6	A fenti térítési díj a mindenkor hatályos ÁFA összegét nem tartalmazza.	

2. A gondozás intézményi térítési díja a Sárvári Cseperedő Bölcsődében

	A	B
1	Bölcsődei gondozás (Ft/ gyermek /gondozási nap)	300
2	A szolgáltatás mentes az ÁFA alól. A bölcsődei gondozás személyi térítési díját csak azokra a napokra kell megállapítani, amikor a gyermek az ellátást igénybe veszi.	

”

„2. melléklet

	A	B
1	Étkezések száma, típusa	Ft/fő/adag
2	Óvodai ellátás	
3	Napi háromszori	515
4	Ebből:	
5	tízórai	103
6	ebéd	309
7	uzsonna	103
8	Általános iskolai	
9	Napi háromszori	803
10	Ebből:	
11	tízórai	153
12	ebéd	500
13	uzsonna	150
14	Középiskolai étkezés	
15	ebéd	546
16	Diétás ebéd	
17	bármely korcsoport	568
18	Diétás óvodai	
19	Napi háromszori	774
20	Ebből:	
21	tízórai	103
22	ebéd	568
23	uzsonna	103
24	Gluténmentes óvodai	
25	Napi háromszori	774
26	Ebből:	
27	tízórai	103
28	ebéd	568
29	uzsonna	103
30	Az intézményi térítési díj az általános forgalmi adót nem tartalmazza.	

”

II. A gyermekétkeztetés nyersanyagköltégeinek megállapítása

Figyelemmel arra, hogy a rendelet-tervezet indokolásában ismertetett okok miatt szintén aktuális a nyersanyagköltégek, valamint a dolgozói étkezési díjak megállapítása, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot is megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagköltését 2024. március 1. napjától napi háromszori étkeztetés esetén 650 Ft/adagban állapítja meg, melyből

- tízórai	130	Ft/adag,
- ebéd	390	Ft/adag,
- uzsonna	130	Ft/adag.

2. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagköltését 2024. március 1. napjától napi háromszori diétás étkeztetés esetén 956 Ft/adagban állapítja meg, melyből

- tízórai	182	Ft/adag,
- ebéd	592	Ft/adag,
- uzsonna	182	Ft/adag.

3. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagköltését 2024. március 1. napjától napi háromszori gluténmentes étkeztetés esetén 956 Ft/adagban állapítja meg, melyből

- tízórai	182	Ft/adag,
- ebéd	592	Ft/adag,
- uzsonna	182	Ft/adag.

4. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a település közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben nyújtott gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagköltését 2024. március 1. napjától a következők szerint állapítja meg:

1. Általános iskolák		
napi háromszori étkeztetés	1030	Ft/adag,
- tízórai	194	Ft/adag,
- ebéd	642	Ft/adag,
- uzsonna	194	Ft/adag.

2. Középiskolák		
- ebéd	702	Ft/adag,
- diétás ebéd	727	Ft/adag.

5. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a dolgozók részére biztosított ebéd térítési díját 2024. március 1. napjától napi 550 Ft összegben, a vendégebéd térítési díját 1.320 Ft összegben állapítja meg, mely tartalmazza az általános forgalmi adót is.

6. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a település közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben a dolgozók részére biztosított ebéd térítési díját 2024. március 1. napjától napi 1.320 Ft összegben állapítja meg, mely tartalmazza az általános forgalmi adót is.

7. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott Sárvári Cseperedő Bölcsődében nyújtott gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagköltségét, valamint a gondozás intézményi térítési díját 2024. március 1. napjától a következők szerint állapítja meg:

napi négyszeri	
étkeztetés	800 Ft/adag,
- reggeli	120 Ft/adag
- tízórai	25 Ft/adag,
- ebéd	518 Ft/adag,
- uzsonna	137 Ft/adag;
bölcsődei	
gondozás	300 Ft/gy/nap.

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024.....

Kondora István
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

Pályázat benyújtása a „Helyi humán fejlesztések” tárgyú TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú felhívásra

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Széchenyi Terv Plusz Területi-és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) keretében pályázati felhívás jelent meg „**Helyi humán fejlesztések**” (kódszám: **TOP_Plusz-3.1.3-23**) tárgyban.

Sárvár Város Önkormányzata a "Helyi humán fejlesztések" című projekt keretében célul tűzte ki helyi közösségeinek kezdeményező- és cselekvőképességének fejlesztését, a lakosság egészségtudatosságának és a város biztonságának további növelését.

A tervezett projekt kapcsán támogatási igény benyújtására konzorciumi formában nyílik lehetőség. Sárvár Város Önkormányzata a pályázat benyújtásához és nyertessége esetén a pályázat megvalósításához a Sárvári Sportfólió és Kulturális Kft -vel, valamint a Sárvár Város Polgárőr Egyesülettel köt konzorciumi megállapodást. A Konzorcium vezetését Sárvár Város Önkormányzata látja el.

A pályázat benyújtásához szükséges megalapozó dokumentumok és a költségbecslés rendelkezésre állnak. **A projekt tervezett elszámolható költsége bruttó 50.000.000- Ft.**
Az elnyerhető támogatás maximális mértéke: 100%

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a pályázat konzorciumi formában történő benyújtását támogatni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete konzorciumi formában pályázatot nyújt be a „Helyi humán fejlesztések” tárgyú TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú pályázati felhívásra.

A pályázat címe: „Sárvári humán fejlesztések”

- A pályázati konstrukció száma: TOP_Plusz-3.1.3-23
- A tervezett projekt teljes költsége bruttó 50.000.000,- Ft
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önrész számszerű összege: 0,- Ft
- A TOP_Plusz forrásból származó támogatás igényelt összege: bruttó 50.000.000,- Ft.

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a pályázat konzorciumi formában történő benyújtására és minden további intézkedés, jognyilatkozat megtételére, a szükséges dokumentumok aláírására.

A pályázat nyertessége esetére az önkormányzat vállalja a pályázati felhívásnak megfelelően az általa megvalósított projektelemek fenntartását és az ehhez szükséges forrásokat a mindenkori költségvetési rendeletében biztosítja.

A képviselő-testület a TOP_Plusz-3.1.3-23 pályázat nyertessége esetén a felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről bevételi előirányzatát és az ehhez kapcsolódó kiadások rovatrend szerinti összegét megemeli a pályázat keretében elnyert támogatás összegével. Az elnyert támogatási összeg 2024. évi költségvetésbe történő beépítéséről gondoskodik.

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Sárvár város polgármesterét, hogy a TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú felhívás keretében a „Sárvári humán fejlesztések” című pályázat benyújtásához a határozat mellékletét képező konzorciumi együttműködési megállapodást előkészítse, az önkormányzat képviseletében aláírja és a projekt előkészítési munkálatokkal kapcsolatos teendőket elvégezze.

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. február 8.

Kondora István
polgármester



KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS Támogatásban részesített projekt megvalósítására

1. Preambulum

A _____ Konzorcium (a továbbiakban Konzorcium) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz **Helyi humán fejlesztések** tárgyú felhívására _____ azonosító számon regisztrált támogatási kérelmet nyújtott be, amelyet a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz Irányító Hatósága (a továbbiakban: Támogató) a _____ kelt, _____ iktatószámú támogatási döntés szerint támogatásban részesített.

A projekt címe: _____ (továbbiakban Projekt), melynek megvalósítására a Támogató támogatási szerződést köt a Konzorciummal.

A Projekt megvalósítására a Konzorcium tagjai az alábbi konzorciumi együttműködési megállapodást (a továbbiakban Megállapodás) kötik:

2. Szerződő felek

A Konzorcium tagjai (a továbbiakban együtt Tagok):

Szervezet neve:	
Postacím:	
Székhely:	
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám):	
Adószám:	
Aláírásra jogosult képviselője:	
Számlavezető pénzügyintézet neve:	
Számlaszám:	

Szervezet neve:	
Postacím:	
Székhely:	
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám):	
Adószám:	
Aláírásra jogosult képviselője:	
Számlavezető pénzügyintézet neve:	
Számlaszám:	

Szervezet neve:	
Postacím:	
Székhely:	
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám):	
Adószám:	
Aláírásra jogosult képviselője:	
Számlavezető pénzügyintézet neve:	
Számlaszám:	

A Konzorcium Tagjai maguk közül a _____-án kelt „Konzorciumi együttműködési megállapodás támogatási kérelem benyújtására” dokumentum alapján a _____ Tagot választották a Konzorcium vezetőjévé (továbbiakban

Konzorciumvezető). A Konzorciumvezető személyét a Tagok jelen Konzorciumi Együttműködési Megállapodással megerősítik.

A Konzorciumvezető a Projekt megvalósítása, valamint a Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése érdekében koordinálja a Konzorcium működését.

3. A Tagok jogai és kötelezettségei

3.1. A Megállapodás aláírásával a Tagok kijelentik, hogy a Támogató által a Konzorciumvezető részére megküldött támogatási szerződés tervezet rendelkezéseit és annak mellékleteit ismerik, azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el, továbbá tudomásul veszik, hogy az abban foglalt kötelezettségek minden Tagra nézve kötelező érvényűek.

A Megállapodás aláírása kifejezi továbbá a Tagok azon szándékát is, hogy a Projekt befejezését követően a Projektben meghatározott célok megvalósítása érdekében a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben leírtaknak megfelelően a fenntartási időszakban is együttműködnek, és az addig elért eredmények további folyamatos fenntartását saját anyagi eszközeikkel biztosítják.

A Tagok a Megállapodás aláírásával a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Konzorciumvezetőt, hogy a támogatási szerződést, és annak esetleges módosításait, valamint a kifizetési kérelem részeként benyújtandó dokumentumokat nevükben és helyettük benyújtsa. A tagok nevére szóló benyújtandó dokumentumokat a tagok kötelesek megfelelően aláírni, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben záradékolni.

Az előzőekben nem szereplő egyéb nyilatkozatok megtétele előtt a Konzorciumvezető biztosítja, hogy a Tagok a nyilatkozat tartalmát megismerjék és elfogadják olyan időben, hogy a nyilatkozatot a Támogató jogszabályban vagy támogatási szerződésben meghatározott határidőben megkapja.

Amennyiben a támogatási szerződés módosítását eredményező, a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 149. § (1) bekezdése szerinti körülmény merül fel, a Tagok kötelesek azt a Konzorciumvezetőnek jelezni, illetve egyeztetni egymással a módosítás kérelmezését megelőzően. A Konzorciumvezető köteles biztosítani, hogy a Tagok a Támogató által küldött támogatási szerződés módosításának tervezetét előzetesen elfogadják.

A támogatási szerződésben rögzített kötelezettségek a projekt szintjén értendők.

A Konzorciumvezető a Megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatási szerződés másolatát és annak esetleges módosításait a támogatási szerződés mindkét fél által aláírt példányának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül megküldi a Tagoknak.

3.2. A Tagok a Projekt megvalósítása során kötelesek együttműködni, egymás, a jelen Megállapodásban, illetve a támogatási kérelemben vállalt kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni.

A Konzorciumvezető kötelezi magát arra, hogy a Támogatónak, és a Projekt megvalósításának ellenőrzésére jogszabály és a támogatási szerződés alapján jogosult szervezetnek a Projekt megvalósításával kapcsolatos bármilyen közléséről a Tagokat tájékoztatja.

A Tagok kötelesek tájékoztatni a Konzorciumvezetőt, ha a Projekt keretében általuk vállalt tevékenység megvalósítása akadályba ütközik, meghiúsul, vagy késedelmet szenved, illetve bármely olyan körülményről, amely a Projekt megvalósítását befolyásolja.

A költségvetést érintő változások bejelentését, valamint az azt alátámasztó dokumentációt a tagonként meghatározott támogatási összegre vonatkozóan a Tag maga készíti el a Korm. rendelet szerinti elektronikus alkalmazások segítségével, és továbbítja a Konzorciumvezetőnek, aki – szükség esetén – a projektszintű dokumentumokon átvezeti a változást és benyújtja a Támogatónak, mellékelve a Tag által elkészített dokumentációt.

A Tagok közötti költségátcsoportosítás a Korm. rendelet 149. §-ában, a támogatási szerződés módosítására vonatkozó előírások szerint kezdeményezhető.

Amennyiben a Támogató a Projekttel kapcsolatban tájékoztatást kér a Konzorciumvezetőtől, a Konzorciumvezető felhívására a Tagok kötelesek a Projekt keretében általuk vállalt tevékenységről a megfelelő információt olyan határidőben megadni, hogy a Konzorciumvezető a Támogató által megszabott határidőben a kért tájékoztatást megadhassa.

3.3. A Projekt megvalósítása érdekében a Tagok az alábbi tevékenységek megvalósítását vállalják, a Projektben foglalt tevékenységekkel, mérföldkövekkel, műszaki, szakmai tartalommal, illetve költségvetéssel összhangban:

	Tag neve	Tevékenység	A tevékenységre jutó elszámolható költség összege	A tevékenységre jutó támogatás összege
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

A Tagok felelnek az általuk vállalt, jelen pontban részletezett feladatoknak az elvégzéséért.

3.4. Az egyes Tagok által a Projekt keretében elszámolható költség összegét, és az arra jutó támogatást a következő táblázat tartalmazza¹.

	Tag neve	Elszámolható költség	Támogatási összeg
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3.5. A Tagok a Projekt megvalósításához az alábbi önrészt adják, amely összesen a Projekt elszámolható költségének _____%-kát képezi, az alábbi megoszlásban²:

	Tag neve	önrész formája	önrész összege	részesedése a projekt elszámolható költségéhez képest (%)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3.6. A támogatás igényléséhez szükséges, a Projekt előrehaladásáról és eredményeiről szóló információkat is tartalmazó kifizetési kérelmeket, záró kifizetési kérelmet és projekt fenntartási jelentéseket (továbbiakban együtt: beszámoló) a Konzorcium nevében a Konzorciumvezető állítja össze a monitoring és információs rendszerben, és azon keresztül küldi meg a Támogatónak.

A Tagok a Projekt keretében általuk vállalt tevékenységek előrehaladásáról, a kapcsolódó költségek elszámolásáról a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek elérését megelőző 15 munkanappal kötelesek a szükséges információkat rögzíteni a monitoring és információs rendszerben, és kötelesek csatolni a támogatási szerződésben előírt mellékleteket.

Mérföldkövek közötti kifizetési kérelmet bármely Tag kezdeményezhet az előbbieket szerint információknak a monitoring és információs rendszerben történő rögzítésével, de ebben az esetben is a Konzorciumvezető köteles a megfelelő Projekt szintű kifizetési kérelem összeállításáért és a Támogató részére történő megküldéséért.

¹ A monitoring és információs rendszerben tagi szinten rögzített adatoknak jelen táblázat tartalmával összhangban kell állniuk.

² A monitoring és információs rendszerben tagi szinten rögzített adatoknak jelen táblázat tartalmával összhangban kell állniuk.

A Támogató felé benyújtásra kerülő mérföldkövek közötti kifizetési kérelemnek el kell érnie a kifizetési kérelmek benyújtására a Korm. rendeletben meghatározott korlátokat.

A Tagok tudomásul veszik, hogy a kifizetési kérelemhez tartozó, általuk benyújtott elszámoló bizonylatokra jutó, a Támogató által jóváhagyott támogatást a Támogató közvetlenül utalja a 2. pontban megjelölt, és ez alapján a monitoring és információs rendszerben rögzített bankszámlákra.

A Támogató legfeljebb annak a támogatási mértéknek, illetve összegnek megfelelő támogatást utal a Tag részére, amelyet a felhívás, illetve a támogatásról szóló döntés az adott Tag vonatkozásában maximálisan meghatározott.

Amennyiben az esedékes támogatás folyósítását megelőző ellenőrzés alapján megállapítható, hogy a Tagoknak lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van, a Támogató az adott Tagra jutó támogatás folyósítását felfüggeszti.

Amennyiben a Támogató szabálytalanság vagy a támogatási szerződés megszegése miatt már kifizetett támogatás visszafizetését rendeli el, a Tag köteles az általa okozott szabálytalanság vagy szerződésszegés miatt visszakövetelt összeget közvetlenül a Támogató részére visszafizetni, az erre irányuló felszólításában foglaltak szerint.

Ha nem állapítható meg, hogy a szabálytalanság elkövetésében vagy a támogatási szerződés megszegésében a Tagok milyen mértékben működtek közre, és a Tagok a visszafizetési kötelezettségüket a visszafizetési felszólításban meghatározott időpontig nem teljesítik, a támogató a követelése teljes összegét bármely Taggal szemben érvényesítheti.

3.8. A Korm. rendelet 143. §-a szerint minden konzorciumi tagnak nyújtania kell a kötelező biztosítékokat, ha a ráeső támogatási összeg meghaladja a 20 millió forintot és a Korm. rendelet 144. § és 147. §-ai szerint nem mentesül a biztosítékadási kötelezettség alól³.

A konzorciumi tagok a biztosítéknyújtási kötelezettséget átvállalhatják.

A biztosítékokkal kapcsolatos nyilatkozatokat, szerződéseket stb. a Korm. rendeletben és a támogatási szerződésben meghatározott időpontban kötelesek a Tagok a monitoring és információs rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges dokumentumokat csatolni, azok a Konzorciumvezető általi projektszintű benyújtással kerülnek a Támogató részére megküldésre.

3.9. A Konzorciumra vonatkozó speciális szabályokat a Korm. rendelet 96. §-a tartalmazza.

A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése a Konzorciumvezető kötelezettsége, amelyek az elmulasztásából eredő károkért a Támogató irányában a Konzorciumvezető tartozik felelősséggel.

A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése körében a Konzorciumvezető a támogatási szerződésben meghatározott cél elérése érdekében összehangolja a Tagok tevékenységét és szervezi a konzorcium munkáját. Ez a rendelkezés nem érinti a Tagok jelen Megállapodás alapján vállalt kötelezettségeikért való egymással szemben fennálló felelősségét.

4. Kapcsolattartás

A Tagok a Megállapodás, valamint a támogatási szerződés teljesítésének időtartamára kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartó nevről, postacíméről, telefon és telefax-számáról, elektronikus levélcíméről a Tagok a jelen Megállapodás aláírását követően öt munkanapon belül tájékoztatják a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető a kapcsolattartók nevről és elérhetőségéről tájékoztatja a Tagokat.

A kijelölt kapcsolattartók negyedévente legalább egy alkalommal szóbeli egyeztetést tartanak, amelyen megvitatják a Projekt megvalósításának előrehaladásával kapcsolatos teendőket. A szóbeli egyeztetést a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója hívja össze. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója az egyeztetést követő

³ Ha a projekt támogatási összege meghaladja az 50 millió forintot, a fenntartási időszakban azon konzorciumi tagoknak is szükséges a konzorciumi tag részére juttatott támogatási összeg 50%-ának megfelelő mértékű biztosítékot nyújtaniuk, amelyekre jutó támogatás egyenként nem haladja meg az 50 millió forintot.

öt munkanapon belül megküld a Tagok kijelölt kapcsolattartója részére. Az emlékeztetőt a Támogató bármikor kérheti.

5. A Konzorcium képvisellete

A Konzorciumot a Támogató felé a Konzorciumvezető, más, harmadik személyek felé a Tagok eltérő megállapodása hiányában a Konzorciumvezető képviseli. Jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek felé a Tag törvényes képviselője a Tagot önállóan képviselheti. Az ellenőrzésről köteles a Konzorciumvezetőt értesíteni, aki a Tag székhelyén vagy telephelyén lefolytatott helyszíni ellenőrzés során jelen lehet. Amennyiben a Projekttel kapcsolatban harmadik személyek bármely Tagtól tájékoztatást kérnek, a Tag köteles erről előzetesen, a tájékoztatás megadása előtt értesíteni a Konzorciumvezetőt.

6. A beszerzett eszközök és más dolgok tulajdonjoga, illetve egyéb jogok

A támogatás felhasználásával a projekt megvalósítása során beszerzett, illetve létrejövő dolgok és egyéb jogok feletti rendelkezés az alábbiak szerint kerül meghatározásra⁴:

.....

7. A tagság megszűnése, a tagok körének változása

7.1. A Tag jelen Megállapodás aláírásával megerősíti, hogy a Projekt megvalósításában részt kíván venni, a projektet a támogatási kérelemben meghatározott módon megvalósítja, annak megvalósítása során fokozottan együttműködik a többi Taggal, és a Konzorciumból csak abban az esetben lép ki, ha a támogatási szerződésben és a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a jelen Megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes.

7.2. Konzorciumi tagok cseréje - ide értve a támogatási kérelmet benyújtó konzorciumvezető személyét is -, új konzorciumi tag bevonása, konzorciumi tag kilépése akkor engedélyezhető, ha

- a) nem változik a projekt alapvető célja, és az továbbra is megfelel a felhívás céljának
- b) a tagcsere, illetve a tagok számának bővülése esetén az új tag is megfelel a felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek és benyújtásra kerülnek a projektgazdák számára előírt dokumentumok,
- c) a konzorciumvezető kilépési szándéka esetén a kilépést megelőzően a konzorciumvezetői pozíció átadása megtörténik,
- d) a tag kilépése esetén nem változik a konzorciumnak a projektjavaslat benyújtására vonatkozó jogosultsága - ideértve a konzorciumvezetőre vonatkozó feltételeknek való megfelelést is -, kivéve, ha az új kedvezményezett jogszabályon alapuló kötelező jogutódlás következtében lép be a támogatási jogviszonyba,
- e) a tag kilépése esetén a tag igazolja, hogy a támogatási szerződésben és a konzorciumi megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes,
- f) kizárás esetén a konzorciumvezető igazolja, hogy a tag tevékenysége, működése a projekt megvalósítását pénzügyi, illetve szakmai szempontból veszélyezteti,
- g) a tagcsere nélküli új tag bevonása indokolt.

7.3. A Konzorciumvezető felmondással a Konzorciumból kizárja azt a Tagot, akinek tevékenysége, működése a Projekt megvalósítását akár pénzügyi, akár szakmai szempontból veszélyezteti. A felmondási jog gyakorlása előtt a Konzorciumvezető köteles kikérni a Tagok véleményét. Az erről született írásos, Tagok által aláírt emlékeztetőt köteles megküldeni a Támogatónak.

7.4. Valamely Tag kilépése, kizárása vagy jogutód nélküli megszűnése nem eredményezi a jelen Megállapodás és a Konzorcium megszűnését, kivéve, ha ennek következtében a Tagok a támogatási szerződésben és a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeik teljesítésére nem képesek, és emiatt a támogatási szerződéstől elállnak.

⁴ Itt részletezni kell a tulajdonjogokat, a használati jogokat, és egyéb esetleges másjogokat. A dolgokat és jogokat a támogatási kérelemben szereplő részletezettséggel elegendő megadni.

7.5. Ha a kilépő vagy jogutód nélkül megszűnő Tag által vállalt kötelezettségeket a megmaradó Tagok nem tudják teljesíteni, új Tag bevonásáról határozhatnak. A belépő Tag csak olyan szervezet, illetve személy lehet, amely, illetve aki megfelel a felhívásban foglalt követelményeknek.

7.6. A Tag kilépése, illetve kizárása esetén köteles egyeztetést kezdeményezni a Konzorciumvezetővel a Projekt céljának elérése érdekében. A Konzorciumból kiváló Tag köteles a Konzorciumvezetőnek a kiválás időpontját megelőzően a rábízott anyagi eszközökkel és a Projekt kapcsán felmerült költségekkel hiánytalanul, tételesen írásban elszámolni, valamint az általa elvégzett tevékenységről és az elvállalt, de kiválásáig el nem végzett tevékenységekről beszámolni. Köteles továbbá a – a Megállapodás keretében esetlegesen – használatába kapott vagyontárgyat a Konzorciumvezetőnek haladéktalanul, ellenszolgáltatás nélkül visszaszolgáltatni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Konzorciumvezető, a kilépő Tag és az átvétellel érintett Tag ír alá.

A kilépő Tagot a kiválást követően is, a támogatási szerződés megszűnéséig terheli a támogatási szerződésben meghatározott dokumentum-megőrzési kötelezettség, ellenőrzés-tűrési kötelezettség, a kiválás időpontjáig megvalósult tevékenységekkel és benyújtott dokumentumokkal kapcsolatos szabálytalanságokért való helytállás.

A kilépő Tag tulajdonába került, támogatásból vásárolt vagyont valamely Tag tulajdonába kell adni, illetve, ha ez nem lehetséges, vagy a Tagok ezt nem kívánják, a megmaradó Tagok ingyenes használatába kell adni. Ha az ingyenes használatba adás nem valósulhat meg, akkor a fejlesztés során létrejött vagyona jutó támogatást a kilépő tag köteles visszafizetni a támogatási szerződésben visszafizetésre meghatározottak szerint, az abban foglalt feltételekkel a Támogató részére.

7.7. Ha a 7.1 - 7.6. pontban foglalt jogok gyakorlása a jelen Megállapodás módosítását igényli, ahhoz a Támogató hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a támogatási szerződés kedvezményezett általi módosítására előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

8. A Megállapodás megszűnése és módosítása

8.1. Jelen Megállapodás a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi, és osztja annak jogi sorsát. Ennek értelmében a támogatási szerződés megszűnése jelen Megállapodás megszűnését vonja maga után.

8.2. Jelen Megállapodás megszűnik, ha a Tagok száma a felhívásban megadott minimális tagszám alá, illetve egyre csökken.

8.3. A Megállapodás Támogató által meghatározott kötelező tartalma csak írásban módosítható, melyhez a Támogató hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a támogatási szerződésben a támogatási szerződés kedvezményezett általi módosítására előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

A Tagok adataiban bekövetkezett változások, így különösen székhely, bankszámlaszám, stb., nem igénylik a Megállapodás módosítását. Az adatok változásáról a Tagok haladéktalanul értesítik a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető ezekről a változásokról értesíti a monitoring és információ rendszeren keresztül a Támogatót, a Korm. rendelet 149. §-ának szabályai szerint.

8.4. A jogviszonyra és a Projekt megvalósítási kötelezettségére tekintettel a Tagok a felmondás jogát kizárják.

9. A Tagok egyéb megállapodásai⁵

9/10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen Megállapodás ... oldalon és ... db eredeti példányban készült. A Megállapodás a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

10.2. A jelen Megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával. A Konzorciumvezető a Megállapodás hatályba lépését követően a Megállapodást megküldi a Támogató részére.

⁵ A tagok a minta által nem szabályozott kérdéseket is rendezhetnek, ezek azonban nem lehetnek ellentétesek az 1-8. ponttal, illetve az 1-8. pontok nem törölhetők.

10.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

10.4. A Tagok képviselőiben aláíró személyek kijelentik és cégkivonatukkal, valamint aláírási címpéldányaikkal igazolják, hogy a jelen Megállapodás 2. pontjában feltüntetettek szerint jogosultak a Tag képviselőjére, továbbá ennek alapján a jelen Megállapodás megkötésére és aláírására. Aláíró képviselők kijelentik továbbá, hogy a testületi szerveik részéről a jelen Megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek, tulajdonosaik a támogatási jogügyletet jóváhagyták és harmadik személyeknek semminemű olyan jogosultsága nincs, mely a Tag részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a jelen Megállapodás megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

A Tagok a Megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Konzorcium Vezetője

Konzorciumi Tag

Konzorciumi Tag

.....
Név

.....
Név

.....
Név

.....
Szervezet

.....
Szervezet

.....
Szervezet

P.H.

P.H.

P.H.

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

.....

.....

.....



ELŐTERJESZTÉS

a Sárvári Nádasdy Tamás Általános Iskola és a Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskola körzethatárainak véleményezéséhez

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50.§ (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

2023. november 28. napján a Sárvári Tankerületi Központ megküldte az állami feladatellátásban részt vevő Vas vármegyei általános iskolák körzethatáraitra vonatkozó javaslatát. A véleményezés határideje 2024. február 15.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a véleményéről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

A Sárvári Tankerületi Központ elkészítette a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzetének tervezetét, mely alapján a sárvári tankerület iskolakörzeti beosztása a Sárvári Nádasdy Tamás Általános Iskola és a Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskola vonatkozásában az előző tanévhez képest változatlanul a következő:

Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskola (9600 Sárvár, Gyöngyös u. 2-4.)

Beiskolázási körzete: Abádi B. sétány, Ady E. u., Alsógyep u., Arad u., Attila u., Bajti telep, Bajti utca, Balassi B. u., Bartók B. u., Batthyány L. u., Bem J. u., Berek utca, Berzsényi D. u., Cukorgyári u., Csokonai V. M. u., Damjanich J. u., Deák F. u., Dévai B. M. u., Diófa u., Fekete-híd u., Felső-Sótonyi út, Földvárpuszta, Gárdonyi G. u., Gyöngyös u., Hild park, Hunyadi J. u., Hunyadi udvar, Ikervári u., Ipartelep u., Kabos L. u., Katona J. u., Kemény I. u., Kisfaludy S. u., Kiss J. altábornagy u., Kodály Z. u., Komárom u., Kossuth tér, Kútszerhegyi u., Madách I. u., Mátyás király u., Medgyessy F. u., Mező u., Móricz Zs. u., Orgona u.; Ostffyasszonyfai út, Óvár u., Ölbői u., Pap köz, Péntekfalui u., Petőfi S. u., Posta tér, Rába köz, Rábasömjéni u., Rákóczi F. u., Récsényi utca, Rózsa köz, Sársziget u., Selyemgyár u., Soproni u., Sótonyi u., Sport u., Sylvester J. u., Szaput sétány, Szatmár u., Szegedi K. G. u., Szent I. herceg u., Szombathelyi u., Temető u., Tilosalja u., Tölgyfa u., Tüskési utca, Újmajor utca, Uzsoki u., Újsziget u., Vágóhíd u., Vásár tér, Vitnyédi u., Vörösmarty M. u., Zrínyi M. u., **Bögöt, Porpác.**

Sárvári Nádasdy Tamás Általános Iskola (9600 Sárvár, Alkotmány u. 22-24.)

Beiskolázási körzete: Akácfa u., Alkotmány u., Almáskerti u., Anna sugárút, Arany J. u., Ágfalva u., Árpád u., Balogh Ádám u., Barackfa u., Bártfa u., Baross G. u., Bercsényi M. u., Bocskai u., Bodza u., Budai N. A. u., Búzavirág u., Csallóköz u., Celli út, Dorottya u., Dózsa u., Eöry Vilmos u., Eper köz, Eperjes u., Erdély u., Esze T. u., Harangvirág u., Hársfa u., Hegytető u., Herpenyő u., Hold u., Hóvirág u., Ildikó sétány, Isaszeg u., Iskola u., Jázmin utca, Jókai M. u., Kanizsai u., Kassa u., Katalin u., Kató köz, Kazinczy F. u., Kertekalja u., Kinizsi P. u., Kilátó u., Kopácsi dűlő, Körtefa u., Krisztina körút, Laktanya u., Liliom u., Magasházi út, Malom u., Mária sétány, Markusovszky u., Március 15. u., Mikes K. u., Magyarai I. u., Mályva köz, Munkácsy u., Nagyvárad u., Nádasdy F.út, Nefejeles u., Orsolya u., Otello u., Pálházi G. M. u., Péntekhegyi u., Pipitér köz, Pohárszárogató u., Posta utca, Százszorszép u., Széchenyi I. u., Székely u., Szerűskert u., Szilvafa köz, Téglagyári utca, Tinódi S. u., Tizenháromváros u., Tomori P. u., Tompa M. u., Tubize tér, Tulipán u., Ungvár

u., Újhegy u., Vadkert körút, Vadkert u., Vak B. u., Várkerület u., Viktória utca, Világos u., Víztorony köz, Vöröskavicsos u., Zuhogó utca, **Sitke**

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy nyilvánítsa ki egyetértését a sárvári tankerület Sárvári Nádasdy Tamás Általános Iskolára és a Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskolára vonatkozó iskolakörzeti beosztásával kapcsolatban.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50.§ (8) bekezdésében foglalt feladat-és hatáskörében eljárva a Sárvári Tankerületi Központ által 2024/2025. tanévre vonatkozóan megküldött Sárvári Tankerületi Központ-hoz tartozó Sárvári Nádasdy Tamás Általános Iskolára és a Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskolára vonatkozó iskolakörzeti beosztásával egyetért, az alábbiak szerint:

Sárvári Gárdonyi Géza Általános Iskola (9600 Sárvár, Gyöngyös u. 2-4.)

Beiskolázási körzete: Abádi B. sétány, Ady E. u., Alsógyep u., Arad u., Attila u., Bajti telep, Bajti utca, Balassi B. u., Bartók B. u., Batthyány L. u., Bem J. u., Berek utca, Berzsényi D. u., Cukorgyári u., Csokonai V. M. u., Damjanich J. u., Deák F. u., Dévai B. M. u., Diófa u., Fekete-híd u., Felső-Sótonyi út, Földvárpuszta, Gárdonyi G. u., Gyöngyös u., Hild park, Hunyadi J. u., Hunyadi udvar, Ikervári u., Ipartelep u., Kabos L. u., Katona J. u., Kemény I. u., Kisfaludy S. u., Kiss J. altábornagy u., Kodály Z. u., Komárom u., Kossuth tér, Kútszerhegyi u., Madách I. u., Mátyás király u., Medgyessy F. u., Mező u., Móricz Zs. u., Orgona u.; Ostffyasszonyfai út, Óvár u., Ölbői u., Pap köz, Péntekfalui u., Petőfi S. u., Posta tér, Rába köz, Rábasömjéni u., Rákóczi F. u., Récsényi utca, Rózsa köz, Sársziget u., Selyemgyár u., Soproni u., Sótonyi u., Sport u., Sylvester J. u., Szaput sétány, Szatmár u., Szegedi K. G. u., Szent I. herceg u., Szombathelyi u., Temető u., Tilosalja u., Tölgyfa u., Tüskési utca, Újmajor utca, Uzsoki u., Újsziget u., Vágóhíd u., Vásár tér, Vitnyédi u., Vörösmarty M. u., Zrínyi M. u., **Bögöt, Porpác.**

Sárvári Nádasdy Tamás Általános Iskola (9600 Sárvár, Alkotmány u. 22-24.)

Beiskolázási körzete: Akácfa u., Alkotmány u., Almáskerti u., Anna sugárút, Arany J. u., Ágfalva u., Árpád u., Balogh Ádám u., Barackfa u., Bártfa u., Baross G. u., Bercsényi M. u., Bocskai u., Bodza u., Budai N. A. u., Búzavirág u., Csallóköz u., Celli út, Dorottya u., Dózsa u., Eöry Vilmos u., Eper köz, Eperjes u., Erdély u., Esze T. u., Harangvirág u., Hársfa u., Hegytető u., Herpenyő u., Hold u., Hóvirág u., Ildikó sétány, Isaszeg u., Iskola u., Jázmin utca, Jókai M. u., Kanizsai u., Kassa u., Katalin u., Kató köz, Kazinczy F. u., Kertekalja u., Kinizsi P. u., Kilátó u., Kopácsi dűlő, Körtefa u., Krisztina körút, Laktanya u., Liliom u., Magasházi út, Malom u., Mária sétány, Markusovszky u., Március 15. u., Mikes K. u., Magyar I. u., Mályva köz, Munkácsy u., Nagyvárad u., Nádasdy F.út, Nefelejcs u., Orsolya u., Otello u., Pálházi G. M. u., Péntekhegyi u., Pipitér köz, Pohárszárogató u., Posta utca, Százszorszép u., Széchenyi I. u., Székely u., Szerűskert u., Szilvafa köz, Téglagyári utca, Tinódi S. u., Tizenháromváros u., Tomori P. u., Tompa M. u., Tubize tér, Tulipán u., Ungvár u., Újhegy u., Vadkert körút, Vadkert u., Vak B. u., Várkerület u., Viktória utca, Világos u., Víztorony köz, Vöröskavicsos u., Zuhogó utca, **Sitke**

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. február 7.

/:Kondora István:/
polgármester