TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2025. FEBRUÁR 12-I SOROS NYILVÁNOS ÜLÉSE

3/2025.

Határozatmutató

Hozott rendeletek:

1/2025. (II.12.) sz. önk. rendelet:	**Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről**
2/2025. (II.12.) sz. önk. rendelet:	**Az Önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/2022. (IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról**
3/2025. (II.12.) sz. önk. rendelet:	**A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról**

Hozott határozatok:

4/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Tápiószőlős Község Sport Egyesület részére nyújtandó támogatás elfogadásáról**
5/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Tápiószőlős Község közterületein elhelyezendő kamerarendszer bővítéséhez kapcsolódó pénzügyi keret megállapításáról**
6/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**A Tápiószőlősi Baráti Lovas Sportegyesület részére nyújtandó támogatás elfogadásáról**
7/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**A Központi Konyhán tartandó rendezvényekkel és lakossági ételkészítéssel kapcsolatos térítési díjak megállapításáról**
8/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Az Idősek Gondozási Központja 2023. évre vonatkozó Szakmai Beszámolójának elfogadásáról**

9/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Az Idősek Gondozási Központja 2024. évre vonatkozó Szakmai Beszámolójának elfogadásáról**
10/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Az Idősek Gondozási Központja 2025. évre vonatkozó Szakmai Programjának elfogadásáról**
11/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**A Szőlős-Hús Kft. 2024. évre vonatkozó meg nem fizetett üzemeltetési díj hátralék tervezett fizetésével kapcsolatos kérelmének elfogadásáról**
12/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**A Központi Konyha működésével kapcsolatos ÁFA bevallási és befizetési kötelezettség teljesítéséről**
13/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Tápiószőlős Község Önkormányzata Alpolgármesterének meghatalmazása a Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. taggyűlésein való részvétellel kapcsolatosan**
14/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Tápiószőlős Község Önkormányzata Alpolgármesterének meghatalmazása a HAJT-A Csapat Egyesület taggyűlésein való részvétellel kapcsolatosan**
15/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Tápiószőlős Község 2025. évi rendezvénynaptárának elfogadásáról**
16/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Az MVM Lumen Kft. 2024. évre vonatkozó Szakmai Beszámolójának elfogadásáról**
17/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévre vonatkozó intézményi beszámolójának elfogadásáról**
18/2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület részére nyújtandó 2025. évi támogatás elfogadásáról**
19./2025. (II.12.) sz. önk. határozat:	**Zárt testületi ülés megtartásával kapcsolatos döntéshozatal**

- Készült 2 példányban -

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének,
Községháza tanácskozótermében (2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.)
2025. február 12-én megtartott soros nyilvános üléséről.

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint.

Az ülés kezdetén: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester,
Dr. Szőke Violetta alpolgármester,
Balogné Oláh Johanna képviselő,
Halupka István képviselő,
Papp Gábor képviselő,
Pete Gábor képviselő,
Dr. Bertók Csilla jegyző.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Szeretettel köszöntök minden kedves megjelentet az aktuális 2025. február havi soros nyilvános testületi ülésünkön. Köszöntöm Szabó Lászlóné könyvelőt, Lőrincz Annát, a Idősek Gondozási Központja vezetőjét, Gál Barnabást, a körzeti megbízottunkat, Dankó Zsoltot, a Szőlős-Hús Kft. vezetőjét, és a hallgatóságot is, természetesen. Megállapítom, hogy határozatképesek vagyunk. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek javaslom Papp Gábort és Halupka Istvánt. Aki elfogadja, az kérem, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja jegyzőkönyv-hitelesítőnek, Papp Gábor és Halupka István képviselőket.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A képviselők napirend előtti hozzászólási jogának biztosítása... Szeretne-e valaki beszélni?

Balogné Oláh Johanna: Bocsánat, hogy mindig én beszélek napirend előtt, de ma érkezett egy jelzés, hogy a bank automatánál nagyon rossz a közlekedés, kerekesszékkel megakadtak rajta. Illetve a másik; minden testületi ülésen el fogom mondani, amíg nem történik valami. Az Iskola utcában az árokkal semmiféle előrehaladás nincs. Szeretnénk, ha most már valami történne. Köszönöm szépen!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Az ATM-nél a feljáró napi szinten szóba kerül, most a hideg miatt nem tudunk haladni. Meg lesz csinálva, hogy járhatóbb legyen. Az árokkal fogjuk kezdeni, ahogy a Terex felszabadul. Valaki más? Rendben, beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról... Hát gyorsan eltelt ez az egy hónap, nagyon nagy változások tulajdonképpen nem történtek. Illetve annyi van, hogy az ivóvíz-rekonstrukció folytatódik, megtörtént a részbeni átadás. Komolyabb probléma nem volt. Még folyik a mosóvíz kivezetése, jelenleg a Pándi út és a Bata út alatt. Elméletileg a héten ez is befejeződik. A külterületi utakat illetően: már felvonultak ismételten a kivitelezők. A kövező beruházás... Voltunk az Útügyi Bizottságnál Szathmáry Ferenc szakértővel. Egyébként lojálisak voltak, elmondtam minden problémánkat az engedélyekkel, az összegekkel kapcsolatban. Abban maradtunk, hogy megkapjuk a kivételekkel együtt az engedélyt, tehát egy lépéssel előrébb vagyunk. A következő engedély után talán már el tudjuk kezdeni a járdának az építését. Magyar Falu Programot illetően: először tartaléklistára tettek, aztán levettek bennünket. Holnap lesz erről is tárgyalás az Országgyűlési Képviselő Úrral, bízom benne, hogy pozitív lesz. A Fólia, Vágóhíd, Sertéstelep működik. A Vágóhídnál volt egy BM ellenőrzés. Elő volt írva két éven keresztül öt fő foglalkoztatása, ez az előírt formában nem történt meg, bízom benne, hogy lojálisan fognak hozzá állni. Alapvetően más olyan nagy probléma nem volt a Vágóhídnál. A fő probléma az a Kovács Sándor féle vezetés volt, Zsoltot nem hibáztatom. Abban maradtunk, hogy kijelöljük az időpontokat és a Testület együtt kivonul a Fóliába, a Sertéstelepre és a

Vágóhídra, csak hogy ti is lássátok, mi a helyzet. Felveszünk egy jegyzőkönyvet, rögzítjük a hiányosságokat, az észrevételeket. Az Idősek Otthona fürdőszoba-felújítással kapcsolatban: a tavalyi évben meg lettek véve az anyagok, a felújítás zajlik. Illetve valószínűleg egy anyaghiba miatt az előző évben elkészített fürdőszobában egy falázást javítani kell. Szintén meg van véve a térkő is, amint felszabadul a Terex és az időjárás engedi, az udvar is rendbe lesz téve.

Dr. Bertók Csilla: Akkor ismertetném a Képviselő-testületi ülés nyilvános ülésének napirendi pontjait.

Napirendi javaslat:

1.) Tápiószőlős Község Sport Egyesületének kérelme
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

2.) Közterületi kamerarendszer bővítésével kapcsolatos kérelem
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

3.) Tápiószőlős Baráti Lovas Sportegyesület kérelme
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

4.) Tápiószőlős Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetésének elfogadása
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

5.) Az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/2022.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

6.) Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2019. (I.16.) számú önkormányzati határozatának felülvizsgálata
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

7.) A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: Dr. Bertók Csilla jegyző /írásban/

8.) Az Idősek Gondozási Központjának 2023. és 2024. évi beszámolójának, illetve Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadása
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

9.) Szőlős-Hús Kft. ügyvezetőjének kérelme
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

10.) Tápiószőlős Község Önkormányzatának tulajdonában lévő Víziközműre vonatkozó vagyonértékelési eljárás lefolytatásával kapcsolatos ajánlatok elfogadása
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

11.) Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája pénzügyi elszámolásával kapcsolatos döntéshozatal
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

12.) Dr. Szőke Violetta alpolgármester meghatalmazása a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási Non-profit Kft. és a HAJT-A csapat taggyűléseken való részvételre
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

13.) 2025. évi rendezvénynaptár elfogadása
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

14.) Az MVM Lumen Kft. 2024. évi beszámolója
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

15.) A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévének intézményi beszámolója
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

16.) A Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnökének tájékoztatása a Képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozatainak elfogadásáról
Előterjesztő: Papp Gábor bizottsági elnök /írásban/

17.) Egyebek:

a) A Fólia beszámolója
Előterjesztő: Balogné Oláh Johanna /szóban/

b) A Polgárőr Egyesület kérelme,
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /írásban/

c) Zárt ülés megtartásával kapcsolatos döntéshozatal
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester /szóban/

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Köszönöm, hogy ismertetted a napirendi pontokat. Aki elfogadja, kérem, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület az elhangzott napirendi javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja.

1.) napirend: Tápiószőlős Község Sport Egyesületének kérelme
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Tulajdonképpen arról van szó, hogy a Sport Egyesület kérelmezte, hogy a villanyszámláit az Önkormányzat vállalja át. Én javaslom, hogy biztosítsuk ezt a kifizetést támogatásként. Az előzményeket mindenki tudja, nem akarom még egyszer elmondani. Aki ezzel egyetért, az kérem, kézfeltartással jelezze.

4 / 2025. (02.12.) határozata
Tápiószőlős Község Sport Egyesület részére nyújtandó támogatás elfogadásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete úgy dönt, hogy Tápiószőlős Község Önkormányzata által 2024. december 31. napján kiállított KS-TKORM-2024/419 sorszámú számla – mely Tápiószőlős Község Önkormányzata és a Tápiószőlősi Községi Sport Egyesület között létrejött üzemeltetési szerződés alapján továbbszámlázott energia díja –megfizetésétől eltekint és ezen összeggel, azaz 1.106.244.- forinttal (egymillió-egyszázhatezer-kettőszáznegyvennégy forint) a Tápiószőlősi Községi Sport Egyesületet támogatja.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

2.) Közterületi kamerarendszer bővítésével kapcsolatos kérelem
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A következő a Polgárőr Egyesület kamerarendszerrel kapcsolatos kérelme.

Halupka István: Bocsánat, annyival egészíteném ki, hogy a jelen rendszer a Polgárőrség tulajdonát képezi. Ennek a bővítésére adtunk be kérelmet.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja, hogy a Polgárőrséget kétmillió forinttal támogassuk a kamerarendszer bővítésére, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
5 / 2025. (02.12.) határozata
Tápiószőlős Község közterületein elhelyezendő kamerarendszer bővítéséhez kapcsolódó pénzügyi keret megállapításáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete úgy dönt, hogy Halupka István, mint önkormányzati képviselő kérelemben foglaltaknak eleget téve 2.000.000.-, azaz kettőmillió forint összeg erejéig a közbiztonság javítása érdekében hozzájárul a már meglévő az Önkormányzat tulajdonát képező kamerarendszer bővítéséhez.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Halupka István önkormányzati képviselő

3.) Tápiószőlős Baráti Lovas Sportegyesület kérelme
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A Konyhához kapcsolódóan szeretnénk megemelni a térítési díjakat, illetve az étkezési díjakat, viszont a Lovas Egyesület kérelme ezt megelőzően került beadásra, illetve a rendezvény meghirdetése. Javaslom, hogy engedélyezzük a terem ingyenes használatát, továbbá támogassuk 106.000.- forinttal a rendezvényt.

Papp Gábor: Az én javaslatom az lenne, hogy a Konyhát ne hozzuk rossz helyzetbe. Számlázza ki az összeget, és mint civil szervezetet, az Egyesületet támogassa az Önkormányzat, hogy a konyha oldalán is megjelenjen ez az összeg. Én azt mondom, hogy ha támogatjuk a Sportot és a Polgárőrséget, adott esetben a Nyugdíjas Klubot később, akkor őket is támogassuk.

Balogné Oláh Johanna: Maximálisan egyetértek Gabival, hogy ha az egyiket támogatjuk, akkor a másikat is kellene. Én biztos, hogy támogatom ezt a verziót.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja Gábor javaslatát, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
6 / 2025. (02.12.) határozata
a Tápiószőlősi Baráti Lovas Sportegyesület részére nyújtandó támogatás elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete úgy dönt, hogy a Tápiószőlősi Baráti Lovas Sportegyesület által 2025. február 15. napjára tervezett Valentin napi bálra a Központi Konyhát ingyenesen rendelkezésre bocsájtja, továbbá 106.000.- azaz százhatezer forint összeggel támogatja a rendezvényt.

Határidő: **azonnal**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

4.) Tápiószőlős Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetésének elfogadása
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Nem akarnék sokat beszélni a költségvetésről, Erika az, aki ebben itt a szóvivő. Megkérlek, hogy ismertesd, pillanatnyilag milyen helyzetben vagyunk.

Szabó László Csabáné: Én is köszöntök minden jelenlévőt. A Pénzügyi Bizottsági megbeszélés kicsit hosszúra sikerült, de nagyon örülök neki, mert eddig még nem történt ilyen egyeztetés. Pontról pontra végig tudtunk menni a költségvetésen és le tudtunk tisztázni minden kérdést, ezért volt szükség arra, hogy előre hozzuk ezeket a napirendi pontokat. A Pénzügyi Bizottságnak is mondtam, én előzetesen kiegészítettem a költségvetést a megállapított szolidaritási adóval, ami tegnap került be a Magyar Közlönybe. Ez Tápiószőlős vonatkozásában a tavalyi negyvenegymillió helyett negyvenhárommillió forintra emelkedett. Ezt a Kétmilliót a működési költségből vettem le. Még lett javítva a bizottságin a Polgárőrség támogatása plusz huszonötezer forinttal, mivel közben még érkezett be kérelem. Illetve az előző napirendi pontokban megszavazott támogatások összegével fogom módosítani a költségvetést. Nem kívánom más egyébbel kiegészíteni, de várom a kérdéseket.

Papp Gábor: Megtárgyaltuk a Pénzügyi ülésen, elfogadásra javasoljuk. Köszönjük szépen a munkádat.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki egyetért, hogy elfogadjuk a költségvetést az említett módosításokkal, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2025. (II.12.) számú önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2025.évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. §. (1) bekezdés a) pontjában meghatározott Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével Tápiószőlős Község Önkormányzat és intézményei 2025. évi költségvetéséről a következő rendeletet alkotja.

1. Általános rendelkezések

1.§. A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2. Az önkormányzat összesített 2025. évi költségvetése

2.§. A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételek és kiadások egyenlegét

1 625 676 560	Ft	költségvetési bevétellel
1 772 637 558	Ft	költségvetési kiadással
-146 960 998	Ft	költségvetési egyenleggel
385 854 978	Ft	finanszírozási bevétellel
238 893 980	Ft	finanszírozási kiadással
146 960 998	Ft	finanszírozási egyenleggel
2 011 531 538	Ft	összes bevétel
2 011 531 538	Ft	összes kiadás
ebből:		
82 389 617	Ft	előző évi pénzmaradvány a költségvetési egyenleg működési finanszírozására
72 394 285	Ft	előző évi pénzmaradvány a költségvetési egyenleg felhalmozási finanszírozására
0	Ft	felhalmozási célú hitel

3.§. A megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a rendelet *1. melléklete* alapján határozza meg a Képviselő-testület.

4.§. A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a *2. melléklet* részletezi.

5.§. A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző év 154.783.902 Ft költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

6.§. A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány hozzájárulása szükséges. Az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb a 10 millió forintot meg nem haladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet esetében a hiány külső finanszírozása fejlesztési hitelből /vagy/ az előző év (ek) költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételével történik.

3. A költségvetés részletezése

A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

7.§. Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *3. melléklet* tartalmazza.

8.§. Az Önkormányzatot megillető 2025.évi normatíva és államháztartáson belüli átvett pénzeszközök részletezését a 4. *melléklet* tartalmazza.

9.§. Az Önkormányzat közhatalmi bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *5. melléklet* tartalmazza

10.§. Az Önkormányzat működési bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *6. melléklet* tartalmazza.

11.§. Az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó 2025. évi kiadásainak összesítését a 7. *melléklet* tartalmazza.

12.§. Az Önkormányzat személyi jellegű ráfordításainak részletezését a 8. *melléklet* tartalmazza.

13.§. Az Önkormányzat dologi kiadásainak részletezését a 9. *melléklet* tartalmazza.

14.§. Az Önkormányzat 2025.évi ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadásainak részletezését a 10. *melléklet* tartalmazza.

15.§. Az Önkormányzat 2025. évre tervezett átadott pénzeszközeiről a részletezést a 11. *melléklet* tartalmazza.

16.§. Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások és felújítások kiadásainak részletezését a *12. melléklet* szerint határozza meg.

17.§. Az Önkormányzat által nyújtott egyéb felhalmozási kiadások részletezését a 13. *melléklet* tartalmazza.

18.§. A 2. §. -ban megállapított bevételek és kiadások önkormányzati intézményeinek megoszlását, feladatonként, és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a *14-17. melléklet tartalmazza.*

19.§. Az önkormányzat, polgármesteri hivatal, továbbá a költségvetési szervek (tervezett) létszám előirányzatát és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, a *18. melléklet* mutatja be.

20.§. A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évre tervezett európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek tervezett bevételi és kiadási előirányzatait,

valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat a rendelet *19. melléklete* részletezi.

21.§. A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, polgármesteri hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti előirányzat felhasználási ütemtervét a *20. melléklete* részletezi.

22.§. Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit, illetve a többéves kihatást a *21. melléklet és 22 melléklet* részletezi.

23.§. Az Önkormányzat által nyújtott 2025. évi közvetett támogatásainak részletezését a *23. melléklet* tartalmazza.

24.§. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeinek, kiadásainak részletezését a *24. melléklet* tartalmazza

4. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

25. § (1) Ingatlanvagyon vagy vagyoni értékű jog, illetve értékpapír elidegenítésének, megszerzésének, megterhelésének szabályai önkormányzati rendeletben vannak szabályozva.

(2) A hitel, kölcsön felvétele és törlesztése értékhatárra tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre. A hitelszerződés megkötéséhez minden esetben előzetes testületi határozat, hozzájárulás szükséges. Azonban a Stabilitási törvényben meghatározott esetekben – hitelszerződés megkötéséhez – szükséges Kormány engedély iránti kérelem Magyar Államkincstár felé történő benyújtásához – az ügyleti határidők lerövidítése érdekében nem szükséges előzetes testületi hozzájárulás.

(3) A szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésére a polgármester jogosult. A betét elhelyezésről a betét elhelyezést követő testületi-ülésen tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet.

(4) A szabad pénzeszközként lekötött betét visszavonására 10.000.000 forint értékhatárig jogosult a polgármester, a visszavonásról a következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.

(5) A helyi önkormányzatok általános működéséhez és az ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolását az Áht. 58. §-a alapján kell végrehajtani.

(6) A képviselő-testület a költségvetési szervek nem rendszeres személyi juttatásai körében tervezhető jutalom előirányzatára eredeti előirányzatot nem határoz meg.

(7) Az önkormányzat által működtetett intézmények jelen költségvetési rendeletben nem nevesített karbantartási munkáira az érintett intézmény vezetője vállalhat kötelezettséget a szabad előirányzata terhére.

26. § Az általános tartalék feletti rendelkezési jogát a Képviselő-testület nem ruházza át. Annak felhasználása a testület által jóváhagyott, módosított költségvetési rendeletben foglaltak szerint történhet, az ott meghatározott előirányzatra. Az általános tartalék összege az év közben felmerülő, előre nem látható, halaszthatatlan feladatok ellátására használható fel a Képviselő-testület döntése alapján. Az előirányzatok szükséges módosítását a képviselő-testület döntését követően a költségvetési rendeletben az érintett előirányzatokon át kell vezetni. A felhalmozási tartalék felhasználásáról a Képviselő-testület jelen rendelet módosításával, vagy előzetesen meghozott határozattal dönt.

27. § A gazdálkodás és a feladatellátás során valamennyi költségvetési szervnek be kell tartania a gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság követelményeit.

28. § A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala útján az évközben igényelhető pénzbeli szociális ellátások kiegészítése céljából központi támogatásokra - a ténylegesen kifizetett támogatásoknak megfelelően - igényt nyújtson be a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

29. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat, a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetését, a kiemelt előirányzatokat, az engedélyezett létszámkeretet rendeletének módosításával, felügyeleti jogkörénél fogva, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamely költségvetési fejezet vagy elkülönített állami pénzalap pótelőirányzat biztosításával/zárolásával megváltoztathatja. A központi szervek által történt előirányzat zárolásáról – a kihirdetését követően – a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni kell a költségvetési rendelet módosítása céljából.

(2) A képviselő-testület a költségvetés pénzügyi egyensúlyának megtartását, az intézményhálózat folyamatos működtetését köteles biztosítani, döntéseinél figyelembe venni.

30. § (1) Az éves költségvetést
a) az alapító okiratokban előírt, vagy engedélyezett, valamint az intézményi költségvetési alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatkörökben és kötelezettségek mellett;
b) a szakmai hatékonyság és gazdaságosság, a vagyon rendeltetésszerű használata következményeinek érvényesítésével;
c) a gazdálkodási és számviteli, továbbá a belső ellenőrzési előírások betartásával kell végrehajtani.

(2) Az éves költségvetés végrehajtása során a rendelet hatálya alá tartozó szervek az árubeszerzéseik, építési beruházásaik és szolgáltatásaik megrendelése során kötelesek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint az önkormányzat közbeszerzési és beszerzési szabályzatainak előírásait alkalmazni és betartani.

(3) A költségvetési szerv minden pénzmozgásról köteles elszámolni. A költségvetési szerv minden költségvetési bevétele és költségvetési kiadása költségvetése részét képezi.

(4) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a módosított kiadási előirányzatoknak az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal csökkentett összege mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható, és kifizetések is ezen összeghatáráig rendelhetők el, kivéve a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló kötelezettségeket.

(5) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható, kivéve a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló kötelezettségeket.

(6) A költségvetési szervnél a tervezett saját bevételek elmaradása nem vonja maga után a költségvetési támogatás növekedését.

(7) A költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai ha-

tékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért. A költségvetési szerv e rende letben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmény vezetői, felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(8) A költségvetési szerv felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, az előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetőjét fegyelmi felelősség terheli a költségvetési szerv gazdálkodásáért. A rendelet mellékleteiben foglalt kiemelt kiadási előirányzatok túllépése, vagy a rendelet szabályainak be nem tartása munkáltatói fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

(9) A költségvetés végrehajtását a költségvetési szerveknél a belső ellenőr ellenőrizi az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint.

(10) A költségvetési szerv a létszám – álláshely – keretet a tényleges foglalkoztatás során köteles betartani. A költségvetési szervnél nyugdíjas továbbfoglalkoztatás és üres állás betöltése csak a költségvetésben szereplő szabad előirányzat terhére a hatályos jogszabályi előírások alapján történhet.

(11) A költségvetési szerv az egyes foglalkoztatási formákra álláshelyenként tervezett előirányzatot túllépheti, mely nem eredményezheti a költségvetésben tervezett összes személyi juttatás kiemelt előirányzat túllépését.

(12) A költségvetési szervnél jutalom kifizetésére – a személyi juttatás előirányzat maradvány (bérmegtakarítás) terhére – a tárgyév során csak abban az esetben kerülhet sor, ha annak fedezetét a költségvetési szerv önkormányzati támogatás többletigénye nélkül biztosítani tudja, és a költségvetési szervnél biztosított a foglalkoztatással összefüggő valamennyi jogszabályi kötelezettség kifizetésének fedezete.

(13) A költségvetési szervnél rendkívüli munkavégzés, készenléti, helyettesítési díj elszámolására, kifizetésére átalány alkalmazásával jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nem kerülhet sor.

(14) A tartósan távol lévő dolgozó helyettesítésére olyan dolgozó vehető fel, akinek bérét a költségvetési szerv saját költségvetése terhére biztosítja.

(15) A költségvetési szerv az önkormányzati forrásból megvalósuló felhalmozási kiadásokat csak a pénzügyi teljesítéssel összhangban, írásbeli kérelem alapján hívhatja le.

(16) A költségvetési szerv felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, az előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásáért. A költségvetési szerv a részére a rendeletben jóváhagyott költségvetési kiadási kiemelt előirányzatokat nem lépheti túl és saját hatáskörben is csak a jogszabályban meghatározott módon módosíthatja.

(17) A kötelező feladatok kiadásait az alábbiak szerint kell rangsorolni, ha a bevételek nem folynak be időarányosan: személyi jellegű kifizetések, közüzemi díjak, közétkeztetés, szociálpolitikai juttatások, egyéb kiadások, fejlesztési kiadások.

(18) A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, a kiadási előirányzat azonos összegű növelésével együtt. Az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzati főösszegein belül a feladatellátáshoz nem kapcsolható, rendeletben meghatározott bevételi

előirányzathoz képest realizált tényleges intézményi többletbevétel összegére kizárólag a képviselő-testület által előzetesen jóváhagyott előirányzat módosításnak megfelelően lehet kiadási kötelezettséget vállalni. A működési többletbevételekre csak képviselő-testületi döntés, határozat alapján lehet kötelezettséget vállalni. A fentiek alól mentesülnek a szerződésben meghatározott konkrét célra, feladatra kapott, konkrét feladatellátáshoz kapcsolódó pénzeszköz átvételek.

(19) Az intézményvezetők bevételi kiesés, a tervezett kihasználtság csökkenése - kiemelt figyelmet fordítva a csoportlétszámok törvényben meghatározott és engedélyezett átlaglétszámtól történő negatív eltérésére - esetén, előirányzataik módosítására, gazdaságosabb feladatellátásra kötelesek javaslatot tenni a jegyzőnél. A jegyző előterjesztésében a polgármester a képviselő-testületet 30 napon belül tájékoztatja.

(20) A képviselő-testület költségvetési rendeletét az Áht. 34. § (4) alapján az első negyedév kivételével negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig bezáróan, december 31-i hatállyal módosítani köteles.

(21) Az önkormányzati irányítású költségvetési szervek előzetes egyeztetést követően a kiemelt költségvetési előirányzataik módosítását – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42-44 §-ában foglaltak betartásával – kezdeményezhetik.

(22) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról folyamatosan tájékoztatják a polgármestert. A képviselő-testület az első negyedév kivételével negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

31. § (1) Az önkormányzat az önkormányzati finanszírozású intézmények pénzellátását, finanszírozását az ütemterv és az intézményi költségvetési számlák mindenkori egyenlege, a kötelezettségvállalások teljesítésének figyelembevételével, az intézményi működőképesség biztosításával teljesíti, az intézményi előzetes adatszolgáltatásnak és írásbeli kérelemnek megfelelően.

(2) Az önkormányzati irányítású költségvetési szervek készpénzgazdálkodása az előzetesen jóváhagyott pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján történik, a jelen rendeletben meghatározott feltételek betartása mellett. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelesek maradéktalanul betartani a hozzájuk rendelt - könyvelési, pénzügyi gazdálkodási feladataikat együttműködési megállapodás alapján ellátó – gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási és számviteli szabályzatait. A házipénztárból kifizetés a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történhet.

32. § (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen rendelet 11. számú mellékletében meghatározott polgármesteri keret terhére a támogatási szerződések megkötésére, és az abban foglaltak, hatályos jogszabályok érvényesítése melletti teljesítésére. Az Ávr. 73. §-a értelmében a támogatások folyósítására megkötött megállapodásban rögzíteni kell a cél szerinti felhasználásról történő beszámolási kötelezettséget és az elszámolás legkésőbbi határidejét, 2025. január 31-ét.

(2) A Képviselő-testület a 100% -os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére üzemeltetésre átadott önkormányzati ingó és ingatlan vagyon bérleti díjára vonatkozó szerződések bérleti díját év közben saját hatáskörben módosíthatja, amennyiben jogszabály ezt nem tiltja.

(3) A felmentésekkel, jubileumi jutalmakkal, jogszabály által meghatározott minimum bérekkel és soros előrelépésekkel, valamint egyéb személyi előirányzaton történő változásokkal kapcsolatos többletkiadások az intézmények személyi előirányzatain állnak rendelkezésre. Csoportbővítéssel,

alkalmazotti létszám emelésével járó mutatószám- és létszám növekedést minden esetben a képviselő-testület elé kell terjeszteni és annak betöltésére csak a képviselő-testület döntését követően kerülhet sor.

33. § (1) Az önkormányzat által lebonyolítandó, áthúzódó beruházási feladatok, az intézmények pályázatokkal kapcsolatos, áthúzódó kötelezettségvállalásai prioritást élveznek. A jelen rendelet megalkotásánál figyelembe nem vett maradvány összege a 2024. évi zárszámadási rendelet jóváhagyását követően módosított előirányzatként kerül a 2025. évi költségvetésbe beépítésre.

A gazdálkodás során biztosítani kell a központi és egyéb támogatások jogszabály és cél szerinti felhasználását.

34. § Az intézmények finanszírozásával kapcsolatban esetenként és szükség esetén felmerülő likviditási gondokat folyószámla-hitel felvételével kell megoldani, melynek fedezete az önkormányzat későbbi időpontban teljesülő bevétele. Folyószámlahitel felvételéről a képviselő-testület külön határozattal dönt, figyelembe véve a hitelfelvételi korlátot és a Stabilitási törvényben meghatározott egyéb feltételek érvényesülését.

35. § (1) A fejlesztési kötelezettségvállalások esetében a képviselő-testület a pénzügyi forrás, a gazdaságosság és célszerűség vizsgálatát követően határoz. 2025. évben új, jelen rendeletben nem szereplő felhalmozási feladatokra kötelezettséget vállalni és teljesíteni csak a rendelkezésre álló szabad felhalmozási előirányzatok terhére, esetleg hosszú távú hitel felvétele mellett – maximum a jogszabályban meghatározott keret (hitelfelvételi korlát) erejéig, Kormányzati hozzájárulás mellett – testületi döntés alapján lehetséges. Többletbevétel hiányában, bevételi elmaradás esetén, valamint a szabad előirányzatok felhasználását követően kötelezettségvállalás a további évek költségvetése terhére, átütemezéssel vállalható a képviselő-testület döntése alapján.

(2) Fejlesztési célú hitel felvételére a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet betartásával a képviselő-testület döntése szerint kerülhet sor, figyelembe véve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a Stabilitási törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) kormányrendelet ide vonatkozó rendelkezéseit is.

36. § A képviselő-testület utasítja az intézmények vezetőit a takarékos, racionális gazdálkodás folytatására, a bevételi lehetőségek maximális kihasználására. A feladatellátást az optimális intézményi kihasználtság figyelembevételével kell biztosítani. A kihasználtság csökkenése az intézmény vezetőjének átszervezési kötelezettségét, a költségvetési előirányzatok csökkentését vonja maga után.

37. § (1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzmaradványát a Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala vizsgálja felül és azt a képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egy időben hagyja jóvá. Az elmúlt év pénzmaradványának zárszámadási rendeleti jóváhagyását követően jelen rendelet módosítandó az előző évi pénzmaradványok összegével. A képviselő-testület dönt az intézményi feladattal nem terhelt maradványok önkormányzat részére történő visszafizetéséről vagy annak intézménynél történő felhasználásáról.

(2) Az intézmények gazdálkodásában a pénzmaradvány képződését megelőzi a feladatmutató szerinti és kötött felhasználású normatíva visszatérítési kötelezettség. Amennyiben erre év végén nem marad fedezet, a visszafizetést az önkormányzat más előirányzatok átcsoportosításával a jövő évi intézményi költségvetés terhére biztosítja. Ennek figyelembevételével célszerű a gazdálkodást folytatni.

38. § A képviselő-testület az intézmények és a tulajdonát képező gazdasági társaságok szolgáltatási- és

térítési díját, belépődíjait külön rendeletben vagy határozattal állapítja meg.

39. § Követelés elengedésére kizárólag a képviselő-testület jogosult.

40. § (1) Az önállóan gazdálkodó szerv vezetője köteles a 30 napon túli tartozásállományáról az önkormányzat jegyzőjét haladéktalanul értesíteni.

(2) A képviselő-testület úgy rendelkezik, hogy amennyiben a költségvetési szerv által elismert 30 napon túli tartozásállomány mértéke a költségvetési szerv éves eredeti kiadási előirányzat 10%-át vagy a 100 millió forintot eléri, a képviselő-testület a hatályos jogszabályi keretek közt önkormányzati biztost rendel ki a költségvetési szervhez.

5. Egyéb rendelkezések

41. § Az önkormányzat az adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a figyelembe vehető saját bevételeit a *5. és 6. mellékletben* határozza meg.

42. § (1) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal részére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 133. § (3) bekezdése alapján adható illetmény eltérítéshez biztosít fedezetet, melynek felhasználásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(2) A képviselő-testület a Kttv. 151. §. (1) bekezdésében meghatározott éves cafeteria keret összegét nettó 400.000 Forintban határozza meg a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére 2025. évre.

(3) A képviselő-testület az önkormányzati irányítású intézményekben alkalmazott munkavállalók részére nem állapít meg cafeteriát.

(4) A képviselők, bizottsági tagok részére tiszteletdíj nem került megállapításra. A polgármester tiszteletdíja és költségtérítése a 141 és 142/2024.(XII.13) Kt. számú határozat az alpolgármester tiszteletdíja és költségtérítése a 143 és 144/2024.(XII.13) Kt. számú határozat alapján kerül meghatározásra.

(5) Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatalában foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők vonatkozásában az illetményalap 2025. évben 38.650.-Ft kerül megállapításra.

(6) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapja a 2025. évben változatlanul 20.000,- Ft.

(7) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2021. (III.24.) önkormányzati rendelet 7. § (4) bekezdése alapján a képviselő-testület a temetési segély összegét 10.000,- Ft-ban állapítja meg.

(8) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 20/A. §-ának (1) bekezdése szerinti alapösszegű támogatás esetenkénti összege a 2025. évben gyermekenként 6.000 forint; A Gyvt. 20/A. § (2) bekezdése szerinti emelt összegű támogatás esetenkénti összege a 2025. évben gyermekenként 6.500 forint. A Gyvt. 20/B. §. (5) bekezdése szerinti pótlék esetenkénti összege a 2025. évben gyermekenként 8.400 Ft.

43. § (1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy gondoskodjon arról, hogy az önkormányzat helyi adóbeszedési számlák, a pótlék és bírság beszedési számlák egyenlege - kivéve június és december hónapot - a likviditáshoz szükséges összegben átvezetésre kerüljenek az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára.

(2) A 1/2025. (II. 11.) NGM rendelet szerint települési önkormányzatok által 2025. évben teljesítendő önkormányzati szolidaritási hozzájárulás Tápiószőlős által fizetendő összege 43.792.310.- forint.

(3) A 2024. évi költségvetés végrehajtását és a 2025. évi költségvetés kidolgozását a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell elvégezni.

(4) A 2025. évi költségvetés terhére kötelezettségvállalás tárgyévi kifizetésre - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel -, előirányzaton belül vállalható. Tárgyéven túli kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés, az önkormányzat kötelező feladatainak ellátása mellett biztosítható.

6. Záró rendelkezések

44. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

45. § A Képviselő-testület – az Áht. 25. § rendelkezései alapján – felhatalmazza a Polgármestert, hogy 2024. január 1-jétől a 2025. évi költségvetési rendelet elfogadásáig a helyi bevételeket folytatólagosan szedje be és a kiadásokat időarányosan teljesítse.

46. § A költségvetés előirányzatai között szereplő európai uniós forrásból finanszírozott, még el nem bírált, vagy tartaléklistán szereplő fejlesztési feladatokra a támogatási szerződés megkötéséig kiadás nem teljesíthető.

5.) Az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/2022.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A Konyhát illetően nagyon sok kérdés, probléma felmerült. A lényeg az, hogy az Iskolával, az Óvodával, a pénzügyesekkel, a könyvelővel egyeztetve végül is arra jutottunk, hogy szeretnénk tovább működtetni a Konyhát. Ennek egyik lépcsője az áremelés. Az intézményeknél 10%-os, a felnőtteknél pedig 20%-os emelés lesz. Aki elfogadja ezt az emelést, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2/2025. (II.12.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/2022. (IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

1. §

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló

10/2022. (IX.15.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. számú mellékelte az alábbiak szerint módosul:

Konyha fizetendő térítési díjai

		nyersanyag norma	fizetendő térítési díj (nettó összeg)
óvodai			
	tízórai	138	195
	ebéd	326	455
	uzsonna	134	190
összesen Ft/fő/nap		598	840

		nyersanyag norma	fizetendő térítési díj (nettó összeg)
iskolai			
	tízórai	176	250
	ebéd	442	625
	uzsonna	153	220
összesen Ft/fő/nap		771	1095

vendég		nyersanyag norma	fizetendő térítési díj (nettó összeg)
Ft/fő/nap	ebéd	552	1370

A táblázatban szereplő összegek nettó összegben és forintban értendőek.
A szállítás költsége: bruttó 160 forint/alkalom.

2. §

(1) Ezen rendelet 2025. március 1-jén lép hatályba és 2025. március 4-én hatályát veszti.

6.) Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2019. (I.16.) számú önkormányzati határozatának felülvizsgálata

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Megint csak a Konyha fennmaradásának egy része az új bérleti díjak megállapítása. Mindenki megkapta, látta az előterjesztést. A táboroztatást illetően: van háromszori étkeztetés gyermekeknek és felnőtteknek is. A gyerekeknek 3.000.- forint, a felnőtteknek pedig 3.300.- forint/fő/nap, ez belekerülne ebbe a határozatba. A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, elfogadásra javasolja. Aki elfogadja, kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
7 / 2025. (02.12.) határozata
A Központi Konyhán tartandó rendezvényekkel és lakossági ételkészítéssel kapcsolatos térítési díjak megállapításáról.

I. Térítési díjak megállapítása:

A.)

	Nettó összeg Ft/fő	Bruttó összeg Ft/fő
Terembérlet + eszközhasználat + 1x étkezés	**5.515.-**	**7.000.-**
Terembérlet + eszközhasználat + 2x étkezés	**9.445-**	**12.000.-**
Terembérlet + eszközhasználat + 3x étkezés	**11.815.-**	**15.000.-**

	Nettó összeg Ft/alkalom	Bruttó összeg Ft/alkalom
Terembérlet 40 fő alatt, maximum 4 óra, ételkészítés nélkül	**31.500.-**	**40.000.-**
Terembérlet 40 fő felett, vagy több mint 4 óra, ételkészítés nélkül	**118.110.-**	**150.000.-**

	Nettó Ft/fő	Bruttó Ft/fő
Eszközhasználat	**630.-**	**800.-**

B.)
Egyedi elbírálás alapján, Képviselő-testület engedélyével Tápiószőlősön bejegyzett székhelyű civil szervezetek részére:
- nettó 4335.- Ft/fő/alkalom, azaz bruttó 5.500.- Ft/fő/alkalom

C.) Lakossági ételkészítés:

6 személyes tál	nettó	bruttó
	2.760.- Ft/fő	3.505.- Ft/fő
	3.150.- Ft/fő	4.000.- Ft/fő
1 kg sajtos pogácsa	2760.- Ft/kg	3.505.- Ft/fő

D.) Táborozás során készítendő ételek:

Gyerekeknek	nettó Ft/fő	bruttó Ft/fő
reggeli vagy tízórai	565.-	718.-
ebéd	1.260.-	1.600.-
uzsonna vagy vacsora	540.-	686.-
összesen:	2.365.-	3.004.-
Felnőtteknek		
reggeli vagy tízórai	620.-	787.-
ebéd	1.380.-	1.753.-
uzsonna vagy vacsora	595.-	756.-
összesen:	2.595.-	3.296.-

II. A fentiek alapján a Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2019. (I.16.) határozata hatályát veszti 2025. február 28. napjával.

Határidő: **2025. március 01. napjától**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**
Borosné Gál Tünde pénzügyi ügyintéző

7.) A hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Dr. Bertók Csilla jegyző
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A következő napirendi pontunk a házasságkötéseknél az anyakönyvvezetők díjának a megemelése. A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, elfogadásra javasolja. Aki elfogadja, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2025. (II.12.) önkormányzati rendelete
a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96.§- ában kapott felhatalmazás alapján, Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testületének a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/203. (I.11.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 6. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Az anyakönyvvezetőt hivatali munkaidőn kívül, mind a hivatali helyiségben, mind a külső helyszínen történő házasságkötés esetén bruttó 35.000,- Ft illeti meg."

2. §

(1) Ezen rendelet 2025. március 1-jén lép hatályba és 2025. március 4-én hatályát veszti.

8.) Az Idősek Gondozási Központjának 2023. és 2024. évi beszámolójának, illetve Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Következik az Idősek Gondozási Központjának beszámolója.

Lőrincz Anna Mária: Kettő évi beszámolóm van, illetve egy jó nagy szakmai anyag, több mint száz oldalas előterjesztés, nem sorolnám fel. Volt egy ellenőrzés tavaly, minden évben változtatnunk kell a Szakmai Programon, az új törvényeknek megfelelően aktualizálni kell az SzMSz-t, a Szakmai Programot, Házirendet, mindent. Amikor a Szakmai Programot változtatjuk, ezt mindet magával vonja. A szerződések és megállapodások is ezt követik, azokban nem túl sok módosítás lett, de ezeket mindig együtt kell módosítani és elfogadni, az ellenőrzésen így kérik. Mondtam, hogy ezt nem ismertetném, gondolom, elolvastátok. Esetleg hogyha kérdése van valakinek, akkor arra válaszolok. Polgármester Úr is elmondta, hogy tavaly sok fejlesztés volt az intézményünkben, illetve az idén is szépen fejlődik. Már be lett szerelve a klíma, kezdenek a fürdőszobák felújításához. Tavaly az egyik folyosórész, a közösségi helységek ki lettek festve, tehát nagyon sok minden jó irányba változik az intézményben. Reméljük, hogy ezt a támogatást továbbra is megkapjuk az Önkormányzattól. Igyekszünk mi is úgy hozzá állni a munkához, hogy a lakóknak és a fenntartónak megelégedésére szolgáljon.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Köszönjük a munkátokat. Van-e valakinek kérdése vagy felvetése? Akkor aki elfogadja a 2023. évi beszámolót, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
8 / 2025. (02.12.) határozata
Az Idősek Gondozási Központja 2023. évre vonatkozó Szakmai Beszámolójának elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-Testülete az Idősek Gondozási Központja intézményvezetője, Lőrincz Anna Mária által benyújtott az Idősek Gondozási Központja működésével kapcsolatos 2023. évi szakmai beszámolójában foglaltakhoz módosító javaslatot nem kíván tenni, az abban foglaltakkal egyetért és elfogadja.

Határidő: **azonnal**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**
Lőrincz Anna Mária Idősek Gondozási Központja intézményvezetője

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja a 2024. évi beszámolót, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
9 / 2025. (02.12.) határozata
Az Idősek Gondozási Központja 2024. évre vonatkozó Szakmai Beszámolójának elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-Testülete az Idősek Gondozási Központja intézményvezetője, Lőrincz Anna Mária által benyújtott az Idősek Gondozási Központja működésével kapcsolatos 2024. évi szakmai beszámolójában foglaltakhoz módosító javaslatot nem kíván tenni, az abban foglaltakkal egyetért és elfogadja.

Határidő: **azonnal**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**
Lőrincz Anna Mária Idősek Gondozási Központja intézményvezetője

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja a Szakmai Beszámolót, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
10 / 2025. (02.12.) határozata
Az Idősek Gondozási Központja 2025. évre vonatkozó Szakmai Programjának elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-Testülete az Idősek Gondozási Központja intézményvezetője, Lőrincz Anna Mária által benyújtott az Idősek Gondozási Központja működésével kapcsolatos 2025. évre vonatkozó Szakmai Programjához és mellékleteihez módosító javaslatot nem kíván tenni, az abban foglaltakat elfogadja.

Határidő: **azonnal**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**
Lőrincz Anna Mária Idősek Gondozási Központja intézményvezetője

9.) Szőlős-Hús Kft. ügyvezetőjének kérelme
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Megkérlek, hogy mondd el, mit takar ez a kérelem.

Dankó Zsolt: Ez egy nagyon nehéz szakma. 2022. és 2023. nagyon nehéz év volt, a 2024. abszolút pluszban lesz. A korábbi évek mínuszát átteszi pluszba, és a 2025. évben is az előzetes számítások is ezt mutatják. Plusz, amit beruháztunk, amit fejlesztettünk, fenntartottunk, bővítettünk.

Halupka István: A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta ezt a napirendi pontot, így ugye van ennek egy

eredménye, de ettől függetlenül ennél azért részletesebb beszélgetésre javasolta a Bizottság ezt a tájékoztatót. Tehát, hogy ezek a negatív mérlegek hogyan keletkeztek... Kettő percben ezt nem lehet átvizsgálni.

Dankó Zsolt: Igen, ez egy nagyon bonyolult szakma, de minden kérdésre tudok válaszolni. Nagyon nagy finanszírozási igénye van ennek a létesítménynek a nagy árbevétel generálás miatt, illetve a beszállítói oldalról nagyon komolyan kell helyt állni. Tehát valójában kevesebb idő alatt kell a beszállítói alapanyagot kifizetni, mint ahogy el tudod adni, és a kettő közötti finanszírozást egyensúlyban kell tartani és a kifizetéseket elosztani úgy, hogy mindenkinek ütemesen megérkezzen a bevétel, így az Önkormányzatnak is.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Tehát a Szőlős-Hús Kft. részéről érkezett egy kérelem, hogy ezt a tartozást októberig rendezi.

Papp Gábor: A Pénzügyi Bizottsággal megtárgyaltuk, elfogadjuk. Még olyan kérdésem lenne, hogy teljesíthetőnek látod-e ezt, hogy most hónapokon keresztül dupla díjat fogsz fizetni?

Dankó Zsolt: Igen, abszolút. Rendelkezésre áll az összeg, én csak attól tartok, hogy a vásárlókkal nem egyenletes szerződések vannak, tehát van, aki hamarabb fizet, van, aki később, és ha eltolódik egy kicsit a befizetések fele, akkor ne legyen pénzügyi zavar. Eddig sem volt, ezután sem szeretném, de ez egy számított dolog.

Dr. Bertók Csilla: Bocsának, csak egy kérdésem lenne. Mi van, ha nem teljesül a fizetés a halasztási kérelemben foglaltaknak megfelelően?

Dankó Zsolt: Még az lenne a kérésem, hogy a késedelmi kamatot nem a Számviteli Törvény szerint kellene számolni, ezt is bele kellene foglalni valahogy.

Halupka István: Mióta tolódik ez az összeg?

Dankó Zsolt: Ez az utolsó negyedév. Tehát az lenne a kérésem, hogy ha időben teljesítjük a befizetéseket, akkor ne legyen kamat.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja ezzel a feltétellel, hogy haladékot adjunk a Szőlős-Hús Kft-nek, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
11 / 2025. (02.12.) határozata
A Szőlős-Hús Kft. 2024. évre vonatkozó meg nem fizetett üzemeltetési díj hátralék tervezett fizetésével kapcsolatos kérelmének elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-Testülete Dankó Zsolt a Szőlős-Hús Kft. ügyvezetőjének kérelmében foglaltakat elfogadja és a 2024. évben már lejárt fizetési határidejű számlák - összesen 6.350.000.- forint - kérelemben megfogalmazott teljesítését elfogadja. A késedelmes fizetésre vonatkozó kamatot nem számít fel, azonban a kérelemben foglaltak nem teljesítése esetén a fennálló tartozás egyösszegben esedékessé válik.

Számlaszám	Összeg	Fizetési határidő	Kérelemben foglaltak szerint
KS-TKORM-2024/245	1.270.000.-	2024.08.12.	2025.02.28.

KS-TKORM-2024/296	1.270.000.-	2024.09.30.	2025.03.31.
KS-TKORM-2024/344	1.270.000.-	2024.11.06.	2025.04.30.
KS-TKORM-2024/375	1.270.000.-	2024.11.27.	2025.09.30.
KS-TKORM-2024/412	1.270.000.-	2024.12.25.	2025.10.30.
Összesen:	6.350.000.-		

Határidő: **2025. október 30.**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

Halupka István: Hozzá kell tennem, hogy szeretnénk a későbbiekben egy részletesebb beszélgetést ezzel kapcsolatban.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Lesz még egy beszélgetés, és ott megbeszéljük.

Dankó Zsolt: Gyakorlatilag egy éven belül 50%-kal csökkentettük ezt az összeget az előzőhöz képest.

Halupka István: Én úgy gondolom, hogy a bizalom meg is van, csak tájékozottabbak szeretnénk lenni természetesen. Köszönöm szépen!

10.) Tápiószőlős Község Önkormányzatának tulajdonában lévő Víziközműre vonatkozó vagyonértékelési eljárás lefolytatásával kapcsolatos ajánlatok elfogadása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A tegnapi megbeszélésen elhangzott, hogy ezt a napirendi pontot napoljuk el.

Papp Gábor: Hozzá szeretném tenni, hogy ez be lett téve úgy, hogy kötelező, viszont mivel később lesz értéknövelése, ezért kérünk egy állásfoglalást, hogy lehet-e halasztani.

Dr. Bertók Csilla: A Pénzügyi Bizottsági megbeszélésen azt tárgyaltuk, hogy igaz, tegnap kijött e Közlönyben egy olyan kötelezettség, hogy ezt meg kell csinálnunk, de jobb lenne, ha kapnánk halasztást addig, amíg az ivóvíz-rekonstrukció elkészültéig, mivel ez mindenképp változtatna ezen az egészen. Én írok egy kérelmet, és meglátjuk, hogy engedélyezik-e vagy a következő testületin dönteni kell róla.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja, hogy elhalasszuk, az kérem, kézfeltartással jelezze.

A Képviselő-testület elfogadta a napirendi pont elhalasztását.

11.) Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája pénzügyi elszámolásával kapcsolatos döntéshozatal

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A Központi Konyhával kapcsolatban olyan hiányosságok vannak, hogy az ÁFA bevallások nem történtek meg. Itt az lenne a javaslat, hogy az elmaradásokat rendezzük az idei évben.

Papp Gábor: A Pénzügyi Bizottság javasolja elfogadásra.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
12 / 2025. (02.12.) határozata
A Központi Konyha működésével kapcsolatos ÁFA bevallási és befizetési kötelezettség teljesítéséről.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tápiószőlős Község Központi Konyha vonatkozásában felmerült és elmaradt ÁFA bevallási és befizetési kötelezettségének 2025. december 31. napjáig eleget tesz.

Határidő: **2025. december 31.**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**
Némedi Nándorné Központi Konyha vezetője

12.) Dr. Szőke Violetta alpolgármester meghatalmazása a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. és a HAJT-A csapat taggyűléseken való részvételre
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A következő napirendi pontunk Dr. Szőke Violetta meghatalmazása a DTKH gyűlésein való részvételre, hogy tudjon helyettesíteni, amennyiben nem tudok részt venni. Aki elfogadja, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
13 / 2025. (02.12.) határozata
Tápiószőlős Község Önkormányzata Alpolgármesterének meghatalmazása a Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. taggyűlésein való részvétellel kapcsolatosan.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy meghatalmazza Dr. Szőke Violetta alpolgármester asszonyt, hogy a Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság taggyűlésén Tápiószőlős Község Önkormányzatának képviseletében Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester akadályoztatása esetén teljes jogkörrel eljárjon.

Határidő: **visszavonásig**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A következő szintén Dr. Szőke Violetta meghatalmazása a HAJT-A Csapat gyűlésein való részvételre. Aki elfogadja, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
14 / 2025. (02.12.) határozata
Tápiószőlős Község Önkormányzata Alpolgármesterének meghatalmazása a HAJT-A Csapat Egyesület taggyűlésein való részvétellel kapcsolatosan.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy meghatalmazza Dr. Szőke Violetta alpolgármester asszonyt, hogy a HAJT-A Csapat Egyesület taggyűlésén Tápiószőlős Község Önkormányzatának képviseletében Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester akadályoztatása esetén teljes jogkörrel eljárjon.

Határidő: **visszavonásig**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

13.) 2025. évi rendezvénynaptár elfogadása
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A következő a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság rendezvénynaptárának elfogadása.

Halupka István: Átnéztük, megkaptátok. Egyetlen kérdés merült fel, hogy lakossági fórumot tartunk-e. Erről majd egyéb döntés fog születni, az már nem kerül bele.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja a Bizottság rendezvénynaptár javaslatát, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
15 / 2025. (02.12.) határozata
Tápiószőlős Község 2025. évi rendezvénynaptárának elfogadása.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete úgy dönt, hogy a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság által megtárgyalt és jelen határozat mellékletét képező 2025. évre vonatkozó rendezvénynaptár programjaihoz módosító javaslatot nem kíván tenni, az abban foglaltakat elfogadja.

Határidő: **2025. december 31.**
Felelős: **Halupka István a Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke**

14.) Az MVM Lumen Kft. 2024. évi beszámolója
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Az MVM Lumen Kft. is megküldte a beszámolóját. Ezzel kapcsolatban van valakinek hozzáfűzni valója?

Halupka István: Azt mondjuk el, hogy mit takar ez a szerződés elvileg.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Elméletileg, ha szakaszhiba van, akkor az MVM-nek kell szólni, ők kijönnek és megcsinálják. Eddig még soha nem tették rendbe, de hátha egyszer majd ez is bekövetkezik. Aki elfogadja az MVM Lumen Kft. beszámolóját, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
16 / 2025. (02.12.) határozata
Az MVM Lumen Kft. 2024. évre vonatkozó Szakmai Beszámolójának elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-Testülete úgy dönt, az MVM Lumen Kft. 2024. évi szakmai beszámolójában foglaltakhoz módosító javaslatot nem kíván tenni, az abban foglaltakkal egyetért és elfogadja.

Határidő: **azonnal**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

15.) A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévének intézményi beszámolója

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: A következő napirendi pontunk a Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévének beszámolója. Ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése? Ha nincs, akkor én javaslom elfogadásra. Aki elfogadja, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
17 / 2025. (02.12.) határozata
A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévre vonatkozó intézményi beszámolójának elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-Testülete úgy dönt, hogy a Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévre vonatkozó intézményi beszámolójában foglaltakhoz módosító javaslatot nem kíván tenni, az abban foglaltakkal egyetért és elfogadja.

Határidő: **azonnal**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

16.) A Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnökének tájékoztatása a Képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozatainak elfogadásáról

Előterjesztő: Papp Gábor bizottsági elnök
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Papp Gábor: Tájékoztatjuk a Testületet, hogy a vagyonnyilatkozatokat mindenki benyújtotta, a Pénzügyi Bizottság pedig elfogadta azokat.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Rendben.

17.) Egyebek:

a) A Fólia beszámolója

Előterjesztő: Balogné Oláh Johanna
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Gondolom, mindenki elolvasta. Ezt a beszámolót nem kell elfogadnunk, csak tájékoztatás jellegű. Johanna, szeretnél valamit hozzáfűzni?

Nyíri Mihály: Lehet kérdésem ezzel kapcsolatban? A számszaki részével. A kiadási könyvelés szerint van bruttó és nettó összeg. Később meg azt írja, kiadás: ÁFA 1.856.000.- forint. De 18.000.000.- bruttónak 4.030.000.- az ÁFA-ja. Valamelyik szám nem stimmel. A felső szám jó, az 1.856.000.- vagy alul, a bruttó és a nettó?

Balogné Oláh Johanna: Át kell gondolnom. Egy biztos, hogy emberhiánnyal küszködünk, kettővel kevesebben vagyunk, iszonyatosan sok a feladatunk. Gondolkodjunk, hogy honnan lehetne valakit valamilyen módon keríteni. Nem panaszkodok, nem szoktam, de segítségre van szükségünk, az biztos. Most is elmondom, amit mindig szoktam; jöjjön mindenki, akit érdekel, szívesen látunk mindenkit.

17.) Egyebek:

b) A Polgárőr Egyesület kérelme

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Halupka István: A 600.000.- forint a több éve fennálló önkormányzati támogatás, melyet ezúton is köszönünk tisztelettel. Ennek nagy része, 400.000.- forint üzemanyagra megy el minden évben, a maradék 200.000.- is az autók fenntartására fordul, illetve a 25.000.- forint az a térfigyelő-rendszer áramellátására.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
18 / 2025. (02.12.) határozata

Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület részére nyújtandó 2025. évi támogatás elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete úgy dönt, hogy a Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület (székhelye: Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65., elnöke: Halupka István, adószám: 18699519-1-13) számára 2025. évben 625.000.- Ft támogatást nyújt az alábbi két részletben:

2025. április 17. napjáig 312.500.- Ft,
2025. szeptember 18. napjáig 312.500.- Ft.

Felhívja a támogatott figyelmét, hogy a támogatás összegével hitelesített számlamásolat benyújtásával el kell számolnia, az első részlettel legkésőbb 2025. június 30. napjáig, a második részlettel legkésőbb 2025. december 31. napjáig.

Határidő: **2025. december 31.**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

17.) Egyebek:

c) **Zárt testületi ülés megtartásával kapcsolatos döntéshozatal**
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján

Az előterjesztés jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly: Aki elfogadja a zárt ülés megtartását, az kérem, kézfeltartással jelezze.

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületgének
19 / 2025. (02.12.) határozata
Zárt ülés megtartásával kapcsolatos döntéshozatal.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nyilvános ülést követően személyes jellegű ügyek megtárgyalására vonatkozóan, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a)-c) pontjai alapján zárt ülés megtartását rendeli el.

Határidő: **folyamatos**
Felelős: **Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester**

Dr. Szoboszlay Árpád polgármester a napirendi pontok megtárgyalását követően megköszöni a jelenlévőknek, valamint a Képviselő-testületi tagoknak a részvételét majd 18:02-kor bezárja a testületi ülést.

K.m.f.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

Dr. Bertók Csilla
jegyző

Halupka István
jegyzőkönyv-hitelesitő

Papp Gábor
jegyzőkönyv-hitelesitő

Szabó Lilla
jegyzőkönyvvezető

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom
Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a Polgármesteri Hivatal tanácskozótermében (Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.)
2025. február 12-én (szerda) 17.00 órai kezdettel
tartandó soros nyílt ülésére.

Tervezett napirend:

1.) Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének..../2025. (II.12.) számú önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzat 2025. évi költségvetésének elfogadásáról.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

2.) Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2025.(II.12.) önkormányzati rendelete az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/2022.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

3.) A Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2019. (I.16.) önkormányzati határozatának felülvizsgálatával kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

4.) Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének...../202...(.....) önkormányzati rendelete a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Dr. Bertók Csilla jegyző

5.) Idősek Gondozási Központjának 2023. és 2024. évi beszámolójának, valamint Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

6.) A Szőlős-Hús Kft. ügyvezetőjének kérelmével kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

7.) Tápiószőlős Község Önkormányzat tulajdonában lévő víziközműre vonatkozó vagyonértékelési eljárás lefolytatásával kapcsolatos árajánlatok elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

8.) Tápiószőlős Község Központi Konyhájának működéséhez kapcsolódó pénzügyi elszámolásával kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

9.) Dr. Szőke Violetta Alpolgármester asszony meghatalmazása a Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. valamint a HAJT-A csapat taggyűlésén való részvételével kapcsolatban.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

10.) Halupka István, mint önkormányzati képviselő korábbi közterületi kamararendszer bővítését értintő kérelmével kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

11.) Tápiószőlős Község Sport Egyesületének elnöke által benyújtott kérelemmel kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

12.) Tápiószőlős Kulturális és Ifjúsági, valamint Sport Bizottsága által megtárgyalt 2025. évi rendezvénynaptár elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

13.) Az MVM Lumen Kft. 2024. évi írásos beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

14.) A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévének intézményi beszámolójának elfogadása.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

15.) A Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnökének tájékoztatása a Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testület tagjai által benyújtott vagyonnyilatkozatok elfogadásával kapcsolatosan.
Előterjesztő: Papp Gábor elnök

16.) Tápiószőlős Baráti Lovas Egyesület kérelmével kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

17.) Egyebek:

a.) Tápiószőlős 0229 hrsz. alatt található Fóliaház havi beszámolójának (tájékoztatás)
Előterjesztő: *Balogné Oláh Johanna*

18.) Zárt testületi ülés megtartásával kapcsolatos döntéshozatal.
Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

A nyilvános ülést követően ***személyes jellegű ügyek megtárgyalására vonatkozóan*** *a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXXIC. törvény 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjai alapján* ***zárt ülés*** *megtartására is sor fog kerülni.*

Szíves megjelenésére feltétlenül számítok!
Esetleges távolmaradását kérem, előzetesen jelezze!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Üdvözlettel:

Dr. Szoboszlay Árpád s.k.
Polgármestere

J E L E N L É T I Í V

Készült Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12-án 17:00 kezdettel tartandó soros nyílt testületi ülésén.

Dr. Szoboszlay Árpád
Polgármester

Dr. Szőke Violetta
Alpolgármester

Balogné Oláh Johanna

Halupka István

Papp Gábor

Pete Gábor

Szűcs József

Képviselők

Dr. Bertók Csilla
Jegyző

Bíró Zoltán
Pénzügyi Bizottság külsős tagja

Bozóki Lászlóné
Pénzügyi Bizottság külsős tagja

Visnyei Gábor
Kulturális, Ifjusági és Sport Bizottság külsős tagja

Soós Roberta
Kulturális, Ifjusági és Sport Bizottság külsős tagja

Hegedűs Sándorné
Kulturális, Ifjusági és Sport Bizottság külsős tagja

Kézérné Borsik Erika
Kulturális, Ifjusági és Sport Bizottság külsős tagja

Nyíri Mihály Zoltán
Településfejlesztési Bizottság külsős tagja

Papp István Gábor
Településfejlesztési Bizottság külsős tagja _____

Tanácskozási joggal meghívottak

Szabó Lilla
Jegyzőkönyvvezető _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Sport Egyesületének elnöke által benyújtott kérelemmel kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tápiószőlősi Sport Egyesület elnöke Nyíri Mihály kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő-testülethez azzal a kéréssel, hogy a 2025. január 01. napján a Tápiószőlősi Sport Egyesület részére megküldött 1.106.244.- forintos villamos energia számla kifizetésétől az Önkormányzat tekintsen el.

A kérelemben foglaltak szerint az Egyesületnek nincs annyi bevétele, amiből a fennálló tartozást ki tudná egyenlíteni.

A kérelem a 2025. januárban megtartott testületi ülésen megtárgyalásra került, és azon döntés született, hogy a képviselő-testület tagjai megkérték a Sport Egyesület elnökét, hogy a kérelemben foglaltakat - vagyis, hogy a bevételek nem fedezik a számla kifizetését - egy részletes kimutatással támassza alá az egyesület elnöke, melyet követően a 2025. február 12. tartandó képviselő-testületi ülésen van lehetőség a kérelem érdemi elbírálására.

Az előterjesztés mellékletét képezi a kérelem és Nyíri Mihály által megküldött kimutatás.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

Határozati javaslat
Nyíri Mihály a Tápiószőlősi Sport Egyesület elnökének kérelmének elfogadásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Nyíri Mihály a Tápiószőlősi Sport Egyesület elnökének kérelmét

1. elfogadja.
2. nem fogadja el, és .....

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Határidő: azonnal

Titkárság

Feladó: Nyíri Mihály [redacted]
Küldve: péntek 2025. február 7 11:21
Címzett: [redacted]

Másolatot kap: 'Jegyző'
Tárgy: TKSE 2024. évi pénzügyi forgalma
Mellékletek: 2024. évi kiadás, bevétel összsítő.xlsx

Tisztelt Címzettek!

A 2025. 01.08-i testületi ülésen elhangzott kérésnek megfelelően, küldöm a kimutatást 2024. évi kiadásainkról és bevételeinkről.

A táblázat tartalmazza a 2025. első félévi tervezett költségeket és bevételeket is.

Üdvözlettel:

Nyíri Mihály
T.K.S.E. elnök

2769. Tápiószőlős, Sport út 2.
telefon: +3[redacted]

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2025 év 02 hó 07 nap
KT/22-1/2025
Ügyintéz. nevé: Szabó Lilla
Munkanapló száma:

From: Titkárság [redacted]
Sent: Thursday, February 6, 2025 12:39 PM
To: [redacted]
Cc: 'Jegyző' [redacted]
Subject: Megkeresés időpontváltozással kapcsolatban - Község Központi Konyha

Tisztelt Címzettek!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester Úr megbízásából tájékoztatom Önöknek arról, hogy **2025. február 06. napján (csütörtök) 19:30** órai kezdettel Tápiószőlős Község Központi Konyha működtetésével kapcsolatos megbeszélésére kerül sor.

A továbbiakban mellékleten megküldöm Önöknek a Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola által készített közétkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatást, további szíves felhasználásra.

Esetleges távolmaradását kérem, előzetesen jelezze e-mailben vagy telefonon!

- **0653/385-001 Titkárság**
- **titkarsag@tapioszolos.hu**

Üdvözlettel:
Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester megbízásából.:

Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349

Sportegyesület 2024. évi kiadásai és bevételei, 2025.06.30-ig terv:

			kiadás			bevétel			
			Kártyás	Banki	Kp.	Banki	Kp.		
1.	Gépjármű		-433 799	-288 660	-32 365	0	0		-754 824
5.	Pálya és épület karbantartás		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			-628 293
6.	Sportszakmai költségek		-116 673	-548 905	-392 577	0	600 000	(tábor)	-458 155
8.	Iroda üzemeltetés		-45 200	-91 338	-9 355	0			-145 893
9.	Büfé üzemeltetés		[illegible]			[illegible]			-741 625
10.	TAO kiadás - bevétel		[illegible]	[illegible]		[illegible]			4 793 036
11.	Energia és víz kiadások			-720 846		0			-720 846
12.	Csarnok takarítás - bevétel		[illegible]			[illegible]			2 217 395
13.	Munkabér			-4 367 774					-4 367 774
14.	Járulékok			-864 800					-864 800
15.	Banki költség			-176 287					-176 287
16.	Nyári tábor					78 000			78 000
17.	TAO 1%					65 836			65 836
						Nyitó	3 023 832	133 245	3 157 077
	Ellenőrző sor:	**1 452 847**	-2 477 576	-11 771 312	-756 277	0	[illegible]	[illegible]	**1 452 847**

Banki forg.egyenleg:	-14 248 888		15 408 221	[illegible]
Házi pénztár egyenleg:		-756 277		1 049 791	[illegible]

1 452 847

6X

Kötelezettségek 2025.06.30-ig:		Havonta	Összesen:
Decemberi bér és járulék			-502 000
Munkabér:		-420 000	-2 520 000
Járulékok:		-82 000	-492 000
Villamos energia:		-200 000	-1 200 000
Gáz :		-120 000	-720 000
Pálya karbantartás:		-30 000	-120 000
Csarnok üzemeltetés		-30 000	-180 000
Sportszakmai költségek		-20 000	-120 000
Büfé üzemeltetés		-150 000	-900 000
Gépjármű:		-55 000	-330 000
		Összesen:	-7 084 000

Bevételek:		
0		
0		
0		
0		
30 000	30 000	Tápió-Halesz SE
300 000	1 800 000	ENUSE
200 000	1 200 000	

Összesen:	3 030 000
Bank	1 159 333
Pénztár	293 514
Lovas egyesület	170 000
Egyenleg:	4 652 847
	-2 431 153

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 12. napján tartandó soros nyílt testületi ülésére.

Tárgy: Halupka István, mint önkormányzati képviselő kérelmével kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Halupka István, mint önkormányzati képviselő 2024. október 23. napján kérelmet nyújtott be Tápiószőlős Község Önkormányzatához. A kérelemben foglaltak alapján szükségesnek tartja a településen működő kamera rendszer bővítését a közbiztonság javítása érdekében.

Előzetes számítások alapján a kamera rendszer kiépítésének költsége 2.000.000.- forintba kerülne.

A 2024. novemberben megtartott soros testületi ülésen azzal került elhalasztásra ezen kérelem elbírálása, hogy a 2025. évre vonatkozó költségvetésbe ezen tétel be lesz tervezve.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2025. év 02 hó 07 nap
KT/ 21 - 1 /2025
Ügyiratszám:
Iktató szám:
Ügyintéző:
Szabó Lilla
Munkaállomás száma:

Határozati javaslat

Halupka István, mint önkormányzati képviselő kérelmével kapcsolatos döntéshozatal.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete úgy dönt, hogy Halupka István, mint önkormányzati képviselő kérelemben foglaltaknak eleget téve

1. támogatja
2. nem támogatja

a kamera rendszer kiépítésével kapcsolatos kérelmet.

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Határidő: a határozatban foglaltak szerint

2024. 10. 29.

Tápiószőlős Község Önkormányzata

Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester Úr részére

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2760 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2024 év 10 hó 29 nap
KT/124-1/2024
Melléklet: Ø db.
Ügyintéző neve: Szabó Lilla
Munkanapló szama:

Tisztelt Polgármester Úr!

Alulírott Halupka István helyi önkormányzati képviselő kérem, hogy a 2024. 11.06-án 17:00-ra összehívott képviselő-testületi ülésre, - az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján - a képviselőként előterjesztett javaslatom napirendre vételéről gondoskodjon.

ELŐTERJESZTÉS

A tárgy pontos meghatározása: A Település Térfigyelő rendszerének fejlesztése.

Javaslat céljának és indokainak felsorolása az előzmények felsorolásával:

Az elmúlt időszakban nem csak településünket érinti negatívan a közbiztonság romlása. Nem kifejezetten az okokkal kívánom önöket terhelni, hanem a megoldás lehetőségét szeretném elősegíteni, amikor arra kérem a testületet, hogy a már meglévő térfigyelő rendszert fejlesztésére teremtsünk keretet.

Településünkön betörések, kábítószer fogyasztás, és sajnos már köztudottan emberölés is történt.

A Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület által megfinanszírozott és azóta 4db kamerával fejlesztett rendszer kapacitása 16 db kamera. Jelenleg 8 db kamera üzemel az önök által ismert területeken.

A további kamerák elhelyezése egyrészt visszatartó erőként is funkcionálhat, nem beszélve a már megtörtént káresetek feltárásában nyújtott segítségről.

A ceglédi Rendőrkapitányság vezető helyettes Úr Orosz Zoltán Alezredes úrral történt egyeztetésem során, kiemelt kérése, hogy lehetőségeinkhez képest teremtsünk forrást a fejlesztésre.

Egyeztettem Bedő Mihály Úrral aki nagyságrendileg 2.000.000 Ft ot jelölt meg előzetes becslés alapján a továbbfejlesztés bruttó költségeként. Továbbá a kifogástalan működtetés érdekében elengedhetetlen az internet feltöltési sebességének növelése is.

Határozati javaslat:

Kérem, hogy a testület teremtsen keretet és támogassa a rendszer bővítését , a szükséges anyagi keret 2.000.000 Ft + az internet bővítése.

Határidő: megegyezés szerint

Felelős: Polgármester és az előterjesztők

Tápiószőlős, 2024. október 23,

Halupka István

LŐS KÖZSÉG
ESTERI HIVATALA
2025 FEBR 12.

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala

Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester Úr és

Képviselő Testület részére

2769 Tápiószőlős, Kossuth L. u. 65.

Tel: 53/385-001

Tápiószőlősi Baráti Lovas Sportegyesület

2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 1.

Tárgy: Központi konyha használata, díjak elengedésére vonatkozó kérelem

Tisztelt Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

Egyesületünk hagyományos Valentin napi bálja 2025. február 15-én kerül megrendezésre a központi konyha épületében. A rendezvényre vonatkozóan a központi konyha épületének rezsi költségének 106.000.- Ft került megállapításra. A terembérlet díjának, valamint a rezsi költség elengedésével, a központi konyha díjmentes használatával a Polgármesteri Hivatal az Egyesületünk működését, évi egyszeri – zárt téri - rendezvényét tudja támogatni. A rendezvény során közreműködő konyhai személyzet díjazását Egyesületünk rendezi. A díjak (rezsi költség, terembérleti díj) elengedésének kompenzálására Egyesületünk vállalja, hogy az Egyesület tulajdonában lévő 2 db parti sátort, 50 db sörpadgarnitúrát évi két alkalommal díjmentes használatra átengedi községi rendezvényre. Évi két alkalommal a sátrak felállítását, bontását, sörpadgarnitúrák helyszínre szállítását az Egyesületi tagok társadalmi munkában vállalják. A Egyesületünk a sátrak, sörpadgarnitúrák használatba adásával tudja községünket támogatni. A sátrak, sörpadgarnitúrák bérleti díja piaci áron 400.000.- Ft/alkalom lenne.

Tápiószőlős, 2025. február 12.

Tisztelettel:

Kalacsi Péter
TBLSE Elnök

1 PÉLDÁNYT ÁTVETTEM

aláírás

2025 FEBR 12.

dátum

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: 2025 JAN 28.
Érk. azonosító: .....

2025. 01. 28.

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala

Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester Úr és

Képviselő Testület részére

2769 Tápiószőlős, Kossuth L. u. 65.

Tel: 53/385-001

Tápiószőlősi Baráti Lovas Sportegyesület

2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 1.

Tárgy: Központi konyha használata

Tisztelt Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester Úr és Képviselő Testület!

Azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Polgármester Úrhoz és a Képviselő Testület felé, hogy szíveskedjenek hozzájárulni, illetve használatba adni 2025. február 15-re a központi konyha épületét Egyesületünk hagyományos Valentin napi báljához. A terembérlet díjának elengedésével, a központi konyha díjmentes használatával a Polgármesteri Hivatal az Egyesületünk működését tudná támogatni. Segítőkész közreműködésüket előre is köszönöm.

Tápiószőlős, 2025. január 28.

Tisztelettel:

TÁPIÓSZŐLŐSI BARÁTI LOVAS SPORTEGYESÜLET
Adószám: 19236769-1-13
2769 Tápiószőlős, Kossuth L. u. 65.

Kalacsi Péter
TBLSE Elnök

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett: 2025 év 01 hó 28 nap

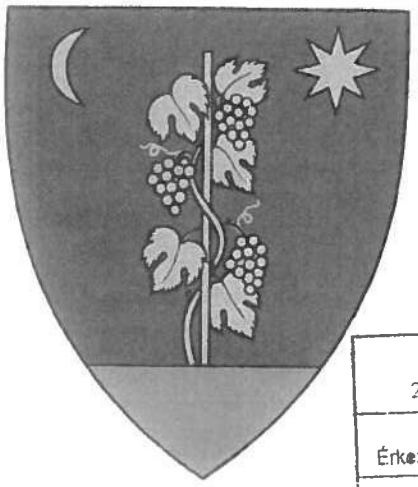
KT/12-1/2025
Ügyintéző-, alszám: ...../1.....

Melléklet: Ø db

Sorszám:

Munkanapló szám:

Ügyintéző neve: Szabó Lilla



POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TAPI ... U. 65.
Érkezett 2025 év 02 hó 07
KT/16-1/2025
Ügyintéző neve: Szabó Lilla
Munkanapló szám:

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

Tápiószőlős, 2025. február 5.

dr. Bertók Csilla
jegyző

Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Polgármestere

Előterjesztés
Tápiószőlős Község Önkormányzatának
2025. február 12-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országgyűlés elfogadta Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényt. A törvény alapján megterveztük a Tápiószőlős Község Önkormányzata feladataihoz igénybe vehető központi forrásokat, a költségvetés készítése során alkalmaztuk a központi jogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott előírásokat, illetve figyelembe vettük a képviselő-testület költségvetést érintő döntéseit.

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 24. §. (3) bekezdés értelmében a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A 2025. évi költségvetés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 27. §. (2) bekezdése szerint a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelet-tervezetet, melyhez csatolja a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

A helyi önkormányzatok számára kötelező feladatot továbbra is törvény írhat elő, az önkormányzatok eltérő adottságait (gazdasági teljesítőképesség, lakosságszám, a közigazgatási terület mérete) is figyelembe véve.

A 2025. évre megfogalmazott költségvetési alapelvek a következők:

1. Takarékos, átlátható és biztonságos működtetés.
2. A kötelezően ellátandó feladatok biztosítása.
3. A szociálisan rászorultak támogatása.
4. Az elindított beruházások megvalósítása, ahhoz a szükséges forrás biztosítása.
5. Tudatos városüzemeltetés és fejlesztés.
6. Az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok részvétele az önkormányzati feladatok ellátásában.
7. Pályázatok figyelése, kapcsolódás az aktuális pályázatokhoz, a pályázatok önrészének megteremtése.

Az Áht. 24. § (2) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 27. §-ban, a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben foglaltak alapján összeállított költségvetést a Képviselő-testület elé terjesztem.

A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatással szöveges indokolással együtt be kell mutatni a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, az előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, valamint a közvetett támogatásokat és a költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban.

A bevételeket és a kiadásokat kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatokok szerinti bontásban és működési és felhalmozási cél szerint is részletezni kell.

A helyi önkormányzat költségvetési kiadásai között kell megtervezni a helyi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,- a helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultság jellegű ellátásokat, az általános és céltartalékot, és elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

A helyi önkormányzat költségvetési bevételei között kell megtervezni a helyi önkormányzat bevételeit – így különösen a helyi adó bevételeket, a helyi önkormányzatok általános működéséhez kapcsolódó támogatásokat, egyéb működési támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat –, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit.

Gazdálkodásunk pénzügyi kereteit döntően a feladat finanszírozási rendszer, az elnyert pályázati támogatások és a saját bevételeink meghatározó eleme, a helyi adóbevételek nagysága határozzák meg.

Adóbevételeinket az előző év teljesítési adatai alapján terveztük, a tavalyi eredeti előirányzathoz képest növelésre került az iparűzési adó 40 millió forinttal. Az előző évekkel megegyezően a gépjárműadóval kapcsolatos hatáskört a Nemzeti Adó- és Vámhivatal gyakorolja, így ebből az adónemből már nincs új bevétele az önkormányzatnak csak a korábbi évek hátralékának behajtásából, mely továbbutalásra kerül a NAV-nak.

Az önkormányzatokat megillető egyes költségvetési támogatásokat befolyásolja az ún. „beszámítás", az iparűzési adóalap és a település egy lakosra jutó adóerő képessége alapján. Idei évben szolidaritási is hozzájárulás megfizetésére kötelezett az önkormányzat, melynek összege 43.792.310 Ft. Az iparűzési adó bepótlás összege még 2025.évre nincs kiközölve. Az összeg a nettó finanszírozás keretében kerül levonásra. 2025. évben az önkormányzatok finanszírozása alapjaiban nem tér el a 2024-ben és előző években alkalmazott feladatalapú finanszírozástól, mely három fő területre összpontosít: az általános működtetés, szociális és gyermekjóléti, valamint a kulturális feladatok támogatása.

Az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai korábban elválasztásra kerültek. Az állam által biztosított támogatási formákon túl az emberek szociális támogatással való ellátása az önkormányzatok feladata. Az önkormányzatok dönthetnek a támogatások nagyságáról és formájáról, senki sem maradhat ellátás nélkül.
A szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben az önkormányzatok szerepe alapvetően továbbra is a pénzbeli ellátások, illetve az alapellátások biztosítása.

Az önkormányzatok kulturális feladatainak – ezen belül a kulturális javak védelme, a muzeális intézmények, a közművelődés és a nyilvános könyvtári ellátás – biztosításához a központi költségvetés a 2025. évben is önálló előirányzaton biztosít támogatást.

Az önkormányzatoknál maradó feladatok nagyobb részét továbbra is a klasszikus értelemben vett önkormányzati feladatok (igazgatási feladatok, településüzemeltetés, közvilágítás, helyi adóztatás stb.) teszik ki. E helyi közügyek ellátását a költségvetés a 2025. évben is az általános működési támogatások címen támogatja, melynek keretében az önkormányzati hivatal fenntartásához és a településüzemeltetés költségeihez járul hozzá a központi költségvetés.

A pénzügyi tervező munka során az ellátandó feladatokból adódó kötelezettségeket úgy határoztuk meg, hogy a költségek finanszírozhatók legyenek. A képviselő-testületnek törekednie kell minden intézmény esetében az optimális működés kialakítására. Minden olyan szükséges és lehetséges intézkedést, megoldási javaslatot, ami az önkormányzat működőképességének megőrzését segíti, vagy biztosítja, az intézményekkel közösen megvitatva készítettük elő.

Az idei évben a működőképesség megőrzésére rendkívüli önkormányzati támogatással a költségvetés tervezésekor nem lehet számolni. Az erre vonatkozó pályázati felhívás még nem jelent meg. A rendkívüli támogatás iránti kérelem benyújtására meghatározott költségvetési tételek esetében van lehetőség.

2025.évben az önkormányzatnál és intézményinél államigazgatási feladat nem került tervezésre, ezért államigazgatási tagolás sem lett tervezve.

A 2025. évi összevont költségvetésünkben az alábbi intézmények szerepelnek, mint az Önkormányzat költségvetési szervei:

Az önkormányzat gazdasági szervezetet is működtető költségvetési szerve:

- Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala

Az önkormányzat, mint irányító szerv az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveket tartja fenn:

- Idősek Gondozási Központja
- Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája

Valamennyi költségvetési szervre vonatkozóan a Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala készítette el a költségvetést. Az Intézmények vezetőivel, több alkalommal egyeztettünk a végleges tervezet összeállítását megelőzően.

A rendelet tervezet mellékleteként megküldött költségvetési táblákba az intézmények benyújtott költségvetési igényei beépítésre kerültek, a költségvetési tárgyalás során megbeszélt módosítással került összeállításra a tervezet. A képviselő-testület korábbi döntései és az intézmények benyújtott költségvetési igénye alapján a község költségvetésének egyensúlya biztosítható.

Az előző év maradványából jelenleg kalkulált összege 154.783.902 forint, melyből feladattal terhelt felhalmozási tartalék 72.394.285 Ft az előző években benyújtott és nyertes pályázatok előlegének összege.

Az önkormányzat és intézményei előző évi maradványának pontos összeg a 2024. évi zárszámadási rendeletben kerül elfogadásra.

Valamennyi Intézmény esetében a dologi kiadások tervezésekor figyelembevételre került az emelkedő infláció, az idei kiadási összegek az áremelkedések jelenlegi ismert összege alapján kerültek tervezésre. A beruházások, felújítások a jelenlegi árak figyelembevételével kerültek betervezésre.

Önkormányzat kiadásai:

1. **Személyi jellegű ráfordítások:**

A személyi jellegű ráfordításoknál kerültek megtervezésre a polgármester, alpolgármester tiszteletdíja és költségtérítése, amelynek mértékét jogszabály írja elő, az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók és 20 fő közfoglalkoztatott bére. A személyi jellegű kifizetéseket feladat ellátásonként a rendelet 8. számú melléklete tartalmazza. Személyi jellegű ráfordítások előirányzaton az elmúlt évhez viszonyítottan növekedés történt. Minden intézmény esetében a törvényi kötelező soros előrelépések, fizetési osztály és pótlékok miatti béremelkedések, minimálbéremelés hatásai és egy 10 %-os bértömeg emelés került betervezésre.

2. **Dologi jellegű ráfordítások:**

A dologi jellegű kiadásokat részletesen a 9. számú melléklet tartalmazza, amely feladat ellátási bontásban tartalmazza a kiadásokat. Itt került tervezésre többek között a szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzésének költsége, a kommunikációs szolgáltatások és egyéb szolgáltatások kiadása, közüzemi díjak.

3. **Települési támogatások:**

A szociális támogatások esetében a tavalyi év teljesítés figyelembevéve került tervezésre. Részletesen a rendelet 10. számú melléklete tartalmazza a pénzbeli juttatások előirányzatait.

4. **Átadott pénzeszközök:**

Ezen a kiadási soron kerültek kimutatásra az Önkormányzat által nyújtandó átadott pénzeszközök államháztartáson kívül és államháztartáson belüli körre vonatkozóan, részletesen a rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta a benyújtott költségvetés és az alábbi javaslatokkal kiegészítve elfogadásra javasolta a Képviselőtestületnek.

-Tápiószőlősi Sportegyesület benyújtott kérelmében szerepel a KS-TKORM-2024/419 szla összege, melynek elengedését kérte az Egyesület. Pénzügyi Bizottság nem hozott döntést.

- Tápiószőlősi Baráti Lovas Sportegyesület kérelme alapján kéri a Valentin Napi Bál lebonyolításával kapcsolatosan az önkormányzat részére megfizetendő 106. 000 Ft elengedését. A Pénzügyi Bizottság szintén nem hozott döntés.

- Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület a korábban benyújtott 600.000 Ft-os kérelmét kérte 25.000 Ft

összeggel megemelni, illetve 2.000.000 Ft további támogatást kért a kamerarendszer bővítésére, felújítására. A Pénzügyi Bizottság mindkét kérelmet támogatta.

5. Beruházások, felújítások:

Itt terveztük meg azokat a beruházási és felújítási jellegű kiadásainkat, amelyeket 2024. évben kívánunk lefolytatni, ezeket a rendelet 12. számú melléklete tartalmazza.

Az Önkormányzat összesített feladatellátásainak kimutatását a rendelet 7. számú melléklete tartalmazza.

Az önkormányzat bevételei:

Az önkormányzat bevételeit jogcímenként a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza, a központi költségvetéstől érkezett bevételeket (normatíva) 4. számú melléklet, a közhatalmi bevételek részletezéseit a 5. számú melléklet, saját működési bevételeinket pedig a 6. számú melléklet.

A normatíva bevételeinket a Magyar Államkincstár által kiközölt normatíva adatlap alapján terveztük meg.

A közhatalmi bevételeinknél a bekövetkezett jogszabályváltozásokat és az előző évi teljesítési adatokat vettük figyelembe a tervezésnél, így kerültek megállapításra az eredeti előirányzatok is.

Tervezésre kerültek a térítési díj bevételek, ingatlan bérbeadásból és eladásból származó bevételek, a már ismert elnyert pályázati támogatások, kamatbevételek és az előző évi maradvány.

Az önkormányzat adósságszolgálata

Jelenleg nincs hitelállományunk, hitelfelvételt a testület erre vonatkozó döntésének hiánya miatt nem terveztünk, ebben az évben adósságszolgálatra nem terveztünk.

Költségvetési egyensúly

A költségvetés a költségvetési évben (amely megegyezik a naptári évvel) teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza.

A bevételi előirányzatok azok teljesítési kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik (Áht. 4. § (2) bekezdés). Az Áht. előírja, hogy a költségvetésben meg kell állapítani a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözeteként a költségvetési többletet vagy hiányt. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 111. § (4) bekezdés kimondja, hogy a költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

A jogszabályok figyelembevételével készítettük el Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetési javaslatát, amely rendkívüli takarékosságot követelt a kiadási előirányzatok meghatározásánál, és minden lehetséges bevételi forrás felkutatását kívánta meg a bevételi oldalon.

A költségvetési bevételek és kiadások egyensúlyáról a rendelet 1. melléklete ad tájékoztatást.

Intézmények:

Az Intézmények által benyújtott költségvetési igények biztosításra kerülnek. A közüzemi költségek és a dologi kiadások tervezésénél az áremelkedések jelenleg ismert mértéke betervezésre került.

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatalánál a tavalyi évi teljesítési adatok figyelembevételével került meghatározásra a kiadások előirányzata. A dolgozói létszám figyelembevételével került megtervezésre a bérjellegű kiadás figyelemmel a jogszabályi változásokra. A közüzemi költségek és a dologi kiadások tervezésénél az áremelkedések jelenleg ismert mértéke betervezésre került. Beruházás, felújítás nem került tervezésre. Tervezésre került a hivatal munkavállalóinak monitor előtt végzett munka miatt a szemüveg 6 fő részére 40.000 Ft összeg.

Idősek Gondozási Központja esetében a tavalyi évi teljesítési adatok figyelembevételével került meghatározásra a kiadások összege. A jelenlegi létszám figyelembevételével került megtervezésre a bérjellegű kiadás figyelemmel a jogszabályi változásokra. A közüzemi költségek és a dologi kiadások tervezésénél az áremelkedések jelenleg ismert mértéke betervezésre került. Tervezésre került minden dolgozó számára 40.000 Ft/fő munkaruha vásárlás.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája esetében a tavalyi évi teljesítési adatok figyelembevételével került meghatározásra a kiadások összege. A jelenlegi létszám figyelembevételével került megtervezésre a bérjellegű kiadás figyelemmel a jogszabályi változásokra. A közüzemi költségek és a dologi kiadások tervezésénél az áremelkedések jelenleg ismert mértéke betervezésre került. Beruházás soron tervezésre kerül egyéb tárgyi eszköz beszerzésénél 1.000.000 Ft+Áfa kisértékű tárgy eszköz vásárlására.

Az intézmények költségvetéseit a 14. melléklet tartalmazza összefoglalva, intézményenként pedig a 15-17. melléklet tartalmazza.

A községnek az intézmények 2024. évi működéséhez az állami támogatáson felül 61.838.909.- forint saját erőt kell biztosítani, melynek megoszlása az alábbi:

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala:
központi irányítószervi támogatás: 85.027.992.-Ft
ebből normatíva: 54.660.040.-Ft
ebből saját forrás: 30.367.952.-Ft
Intézmény kiadása összesen: 87.318.992.-Ft

Idősek Gondozási Központja:
központi irányítószervi támogatás: 114.572.127-Ft
ebből normatíva: 114.572.127.-Ft
ebből saját forrás: 0.-Ft
Intézmény kiadása összesen: 211.973.127.-Ft

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája:
központi irányítószervi támogatás: 31.470.957.-Ft
ebből normatíva: 0.-Ft
ebből saját forrás: 31.470.957.-Ft
Intézmény kiadása összesen: 145.870.957.-Ft

A létszám tekintetében emelésre az intézményeknél nem került sor.

Az előző évek után a jelenlegi év is nagyon nehéz lesz, ezért az idei évben is maximálisan törekedni kell a takarékos gazdálkodásra, a bevételek maximális beszedésére és a kiadások racionalizálására, hogy maradvány képződhessen a következő évek feladataira. Az Intézmények esetében törekedni kell a gáz és villamosenergia felhasználás során a minél nagyobb megtakarításra.

A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a módosított kiadási előirányzatoknak az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal csökkentett összege mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható, és kifizetések is ezen összeghatáráig rendelhetők el, kivéve a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló kötelezettségeket.

Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható, kivéve a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló kötelezettségeket.

A költségvetési szervnél a tervezett saját bevételek elmaradása nem vonja maga után a költségvetési támogatás növekedését.

A költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért. A költségvetési szerv e rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmény vezetői, felhasználási jogkörrel rendelkeznek. A rendelet mellékleteiben foglalt kiemelt kiadási előirányzatok túllépése, vagy a rendelet szabályainak be nem tartása munkáltatói intézkedést vonhat maga után.

A Pénzügyi Bizottság írásbeli véleménye a költségvetésről az előterjesztéshez csatoltan megküldésre kerül.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a, a középtávú tervezés keretein belül előírja a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani.

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit – évente – legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell megállapítani. Ennek részletes bemutatását a határozati javaslat tartalmazza.

A fent részletezettek alapján kérem, a Képviselő-testületet a 2025. évi költségvetés megtárgyalására.

Határozati javaslat

..../2025. (II.....) számú képviselő-testületi határozat

Tápiószőlős Község Önkormányzata képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az önkormányzat saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét az alábbiak szerint fogadja el:

Tápiószőlős Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása

adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei				ÖSSZESEN 7=(4+5+6)
		2025	2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7
Helyi adók	01	**166 000 000**	**168 000 000**	**170 000 000**	**170 000 000**	**508 000 000**
Osztalék, koncessziós díjak	02					-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	**600 000**	**600 000**	**650 000**	**700 000**	**1 950 000**
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04		-	-	-	-
Részvények, részesedések értékesítése	05	-	-	-	-	-
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06	-	-	-	-	-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07	-	-	-	-	-
Saját bevételek (01+... .+07)	**08**	**166 600 000**	**168 600 000**	**170 650 000**	**170 700 000**	**509 950 000**
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	**09**	**83 300 000**	**84 300 000**	**85 325 000**	**85 350 000**	**254 975 000**

Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	**10**					-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11	-				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12					-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13	-				-
Adott váltó	14	-				-
Pénzügyi lízing	15	-				-
Halasztott fizetés	16	-				-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	-				-
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	**18**	-				-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19	-				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20	-	-	-	-	-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21	-	-	-	-	-
Adott váltó	22	-	-	-	-	-
Pénzügyi lízing	23	-	-	-	-	-
Halasztott fizetés	24	-	-	-	-	-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25	-	-	-	-	-
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	**26**	-	-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	**27**	**83 300 000**	**84 300 000**	**85 325 000**	**85 350 000**	**254 975 000**

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

Határozati javaslat

…./2024. (II…...) számú képviselő-testületi határozat

Tápiószőlős Község Önkormányzata képviselő-testülete megalkotta a …/2025.(II...) önkormányzati rendeletet Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről, mely az eredeti jegyzőkönyv melléklete.

Határidő: kihirdetésre azonnal
Felelős: polgármester

Tápiószőlős, 2025. február 12.

dr. Bertók Csilla
jegyző

Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester

Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2025. (II.....) számú önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2025.évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. §. (1) bekezdés a) pontjában meghatározott Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével Tápiószőlős Község Önkormányzat és intézményei 2025. évi költségvetéséről a következő rendeletet alkotja.

1. Általános rendelkezések

1.§. A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2. Az önkormányzat összesített 2025. évi költségvetése

2.§. A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételek és kiadások egyenlegét

1 625 676 560	Ft	költségvetési bevétellel
1 772 637 558	Ft	költségvetési kiadással
-146 960 998	Ft	költségvetési egyenleggel
385 854 978	Ft	finanszírozási bevétellel
238 893 980	Ft	finanszírozási kiadással
146 960 998	Ft	finanszírozási egyenleggel
2 011 531 538	Ft	összes bevétel
2 011 531 538	Ft	összes kiadás
ebből:		
82 389 617	Ft	előző évi pénzmaradvány a költségvetési egyenleg működési finanszírozására
72 394 285	Ft	előző évi pénzmaradvány a költségvetési egyenleg felhalmozási finanszírozására
0	Ft	felhalmozási célú hitel

3.§. A megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a rendelet *1. melléklete* alapján határozza meg a Képviselő-testület.

4.§. A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a *2. melléklet* részletezi.

5.§. A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző év 154.783.902 Ft költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

6.§. A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány hozzájárulása szükséges. Az adott évi saját bevételek 20 %-át, de legfeljebb a 10 millió forintot meg nem haladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet esetében a hiány külső

finanszírozása fejlesztési hitelből /vagy/ az előző év(ek) költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételével történik.

3. A költségvetés részletezése

A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

7.§. Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *3. melléklet* tartalmazza.

8.§. Az Önkormányzatot megillető 2025.évi normatíva és államháztartáson belüli átvett pénzeszközök részletezését a 4. *melléklet* tartalmazza.

9.§. Az Önkormányzat közhatalmi bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *5. melléklet* tartalmazza

10.§. Az Önkormányzat működési bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *6. melléklet* tartalmazza.

11.§. Az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó 2025. évi kiadásainak összesítését a 7. *melléklet* tartalmazza.

12.§. Az Önkormányzat személyi jellegű ráfordításainak részletezését a 8. *melléklet* tartalmazza.

13.§. Az Önkormányzat dologi kiadásainak részletezését a 9. *melléklet* tartalmazza.

14.§. Az Önkormányzat 2025.évi ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadásainak részletezését a 10. *melléklet* tartalmazza.

15.§. Az Önkormányzat 2025. évre tervezett átadott pénzeszközeiről a részletezést a 11. *melléklet* tartalmazza.

16.§. Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások és felújítások kiadásainak részletezését a *12. melléklet* szerint határozza meg.

17.§. Az Önkormányzat által nyújtott egyéb felhalmozási kiadások részletezését a 13. *melléklet* tartalmazza.

18.§. A 2. §. -ban megállapított bevételek és kiadások önkormányzati intézményeinek megoszlását, feladatonként, és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a *14-17. melléklet tartalmazza.*

19.§. Az önkormányzat, polgármesteri hivatal, továbbá a költségvetési szervek (tervezett) létszám előirányzatát és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, a *18. melléklet* mutatja be.

20.§. A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évre tervezett európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek tervezett bevételi és kiadási előirányzatait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat a rendelet *19. melléklete* részletezi.

21.§. A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, polgármesteri hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti előirányzat felhasználási ütemtervét a *20. melléklete* részletezi.

22.§. Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit, illetve a többéves kihatást a *21. melléklet és 22 melléklet* részletezi.

23.§. Az Önkormányzat által nyújtott 2025. évi közvetett támogatásainak részletezését a *23. melléklet* tartalmazza.

24.§. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeinek, kiadásainak részletezését a *24. melléklet* tartalmazza

4. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

25. § (1) Ingatlanvagyon vagy vagyoni értékű jog, illetve értékpapír elidegenítésének, megszerzésének, megterhelésének szabályai önkormányzati rendeletben vannak szabályozva.

(2) A hitel, kölcsön felvétele és törlesztése értékhatárra tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre. A hitelszerződés megkötéséhez minden esetben előzetes testületi határozat, hozzájárulás szükséges. Azonban a Stabilitási törvényben meghatározott esetekben – hitelszerződés megkötéséhez – szükséges Kormány engedély iránti kérelem Magyar Államkincstár felé történő benyújtásához – az ügyleti határidők lerövidítése érdekében nem szükséges előzetes testületi hozzájárulás.

(3) A szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésére a polgármester jogosult. A betét elhelyezésről a betét elhelyezést követő testületi-ülésen tájékoztatni köteles a Képviselő-testületet.

(4) A szabad pénzeszközként lekötött betét visszavonására 10.000.000 forint értékhatárig jogosult a polgármester, a visszavonásról a következő képviselő-testületi ülésen kötelcs tájékoztatást adni.

(5) A helyi önkormányzatok általános működéséhez és az ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolását az Áht. 58. §-a alapján kell végrehajtani.

(6) A képviselő-testület a költségvetési szervek nem rendszeres személyi juttatásai körében tervezhető jutalom előirányzatára eredeti előirányzatot nem határoz meg.

(7) Az önkormányzat által működtetett intézmények jelen költségvetési rendeletben nem nevesített karbantartási munkáira az érintett intézmény vezetője vállalhat kötelezettséget a szabad előirányzata terhére.

26. § Az általános tartalék feletti rendelkezési jogát a Képviselő-testület nem ruházza át. Annak felhasználása a testület által jóváhagyott, módosított költségvetési rendeletben foglaltak szerint történhet, az ott meghatározott előirányzatra. Az általános tartalék összege az év közben felmerülő, előre nem látható, halaszthatatlan feladatok ellátására használható fel a Képviselő-testület döntése alapján. Az előirányzatok szükséges módosítását a képviselő-testület döntését követően a költségvetési rendeletben az érintett előirányzatokon át kell vezetni. A felhalmozási tartalék felhasználásáról a Képviselő-testület jelen rendelet módosításával, vagy előzetesen meghozott határozattal dönt.

27. § A gazdálkodás és a feladatellátás során valamennyi költségvetési szervnek be kell tartania a gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság követelményeit.

28. § A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala útján az évközben igényelhető pénzbeli szociális ellátások kiegészítése céljából központi támogatásokra - a ténylegesen kifizetett támogatásoknak megfelelően - igényt nyújtson be a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

29. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat, a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek

költségvetését, a kiemelt előirányzatokat, az engedélyezett létszámkeretet rendeletének módosításával, felügyeleti jogkörénél fogva, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamely költségvetési fejezet vagy elkülönített állami pénzalap pótelőirányzat biztosításával/zárolásával megváltoztathatja. A központi szervek által történt előirányzat zárolásáról – a kihirdetését követően – a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni kell a költségvetési rendelet módosítása céljából.

(2) A képviselő-testület a költségvetés pénzügyi egyensúlyának megtartását, az intézményhálózat folyamatos működtetését köteles biztosítani, döntéseinél figyelembe venni.

30. § (1) Az éves költségvetést
a) az alapító okiratokban előírt, vagy engedélyezett, valamint az intézményi költségvetési alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatkörökben és kötelezettségek mellett;
b) a szakmai hatékonyság és gazdaságosság, a vagyon rendeltetésszerű használata következményeinek érvényesítésével;
c) a gazdálkodási és számviteli, továbbá a belső ellenőrzési előírások betartásával kell végrehajtani.

(2) Az éves költségvetés végrehajtása során a rendelet hatálya alá tartozó szervek az árubeszerzéseik, építési beruházásaik és szolgáltatásaik megrendelése során kötelesek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint az önkormányzat közbeszerzési és beszerzési szabályzatainak előírásait alkalmazni és betartani.

(3) A költségvetési szerv minden pénzmozgásról köteles elszámolni. A költségvetési szerv minden költségvetési bevétele és költségvetési kiadása költségvetése részét képezi.

(4) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a módosított kiadási előirányzatoknak az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal csökkentett összege mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható, és kifizetések is ezen összeghatáráig rendelhetők el, kivéve a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló kötelezettségeket.

(5) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható, kivéve a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló kötelezettségeket.

(6) A költségvetési szervnél a tervezett saját bevételek elmaradása nem vonja maga után a költségvetési támogatás növekedését.

(7) A költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért. A költségvetési szerv e rende letben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmény vezetői, felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(8) A költségvetési szerv felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, az előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásáért. A költségvetési szerv vezetőjét fegyelmi felelősség terheli a költségvetési szerv gazdálkodásáért. A

rendelet mellékleteiben foglalt kiemelt kiadási előirányzatok túllépése, vagy a rendelet szabályainak be nem tartása munkáltatói fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

(9) A költségvetés végrehajtását a költségvetési szerveknél a belső ellenőr ellenőrizi az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint.

(10) A költségvetési szerv a létszám – álláshely – keretet a tényleges foglalkoztatás során köteles betartani. A költségvetési szervnél nyugdíjas továbbfoglalkoztatás és üres állás betöltése csak a költségvetésben szereplő szabad előirányzat terhére a hatályos jogszabályi előírások alapján történhet.

(11) A költségvetési szerv az egyes foglalkoztatási formákra álláshelyenként tervezett előirányzatot túllépheti, mely nem eredményezheti a költségvetésben tervezett összes személyi juttatás kiemelt előirányzat túllépését.

(12) A költségvetési szervnél jutalom kifizetésére – a személyi juttatás előirányzat maradvány (bérmegtakarítás) terhére – a tárgyév során csak abban az esetben kerülhet sor, ha annak fedezetét a költségvetési szerv önkormányzati támogatás többletigénye nélkül biztosítani tudja, és a költségvetési szervnél biztosított a foglalkoztatással összefüggő valamennyi jogszabályi kötelezettség kifizetésének fedezete.

(13) A költségvetési szervnél rendkívüli munkavégzés, készenléti, helyettesítési díj elszámolására, kifizetésére átalány alkalmazásával jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nem kerülhet sor.

(14) A tartósan távol lévő dolgozó helyettesítésére olyan dolgozó vehető fel, akinek bérét a költségvetési szerv saját költségvetése terhére biztosítja.

(15) A költségvetési szerv az önkormányzati forrásból megvalósuló felhalmozási kiadásokat csak a pénzügyi teljesítéssel összhangban, írásbeli kérelem alapján hívhatja le.

(16) A költségvetési szerv felel a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, az előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásáért. A költségvetési szerv a részére a rendeletben jóváhagyott költségvetési kiadási kiemelt előirányzatokat nem lépheti túl és saját hatáskörben is csak a jogszabályban meghatározott módon módosíthatja.

(17) A kötelező feladatok kiadásait az alábbiak szerint kell rangsorolni, ha a bevételek nem folynak be időarányosan: személyi jellegű kifizetések, közüzemi díjak, közétkeztetés, szociálpolitikai juttatások, egyéb kiadások, fejlesztési kiadások.

(18) A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, a kiadási előirányzat azonos összegű növelésével együtt. Az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzati főösszegein belül a feladatellátáshoz nem kapcsolható, rendeletben meghatározott bevételi előirányzathoz képest realizált tényleges intézményi többletbevétel összegére kizárólag a képviselő-testület által előzetesen jóváhagyott előirányzat módosításnak megfelelően lehet kiadási kötelezettséget vállalni. A működési többletbevételekre csak képviselő-testületi döntés, határozat alapján lehet kötelezettséget vállalni. A fentiek alól mentesülnek a szerződésben meghatározott konkrét célra, feladatra kapott, konkrét feladatellátáshoz kapcsolódó pénzeszköz átvételek.

(19) Az intézményvezetők bevételi kiesés, a tervezett kihasználtság csökkenése - kiemelt figyelmet fordítva a csoportlétszámok törvényben meghatározott és engedélyezett átlaglétszámtól történő negatív eltérésére - esetén, előirányzataik módosítására, gazdaságosabb feladatellátásra kötelesek javaslatot tenni a jegyzőnél. A jegyző előterjesztésében a polgármester a képviselő-testületet 30 napon belül tájékoztatja.

(20) A képviselő-testület költségvetési rendeletét az Áht. 34. § (4) alapján az első negyedév kivételével negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig bezáróan, december 31-i hatállyal módosítani köteles.

(21) Az önkormányzati irányítású költségvetési szervek előzetes egyeztetést követően a kiemelt költségvetési előirányzataik módosítását – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42-44 §-ában foglaltak betartásával – kezdeményezhetik.

(22) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról folyamatosan tájékoztatják a polgármestert. A képviselő-testület az első negyedév kivételével negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

31. § (1) Az önkormányzat az önkormányzati finanszírozású intézmények pénzellátását, finanszírozását az ütemterv és az intézményi költségvetési számlák mindenkori egyenlege, a kötelezettségvállalások teljesítésének figyelembevételével, az intézményi működőképesség biztosításával teljesíti, az intézményi előzetes adatszolgáltatásnak és írásbeli kérelemnek megfelelően.

(2) Az önkormányzati irányítású költségvetési szervek készpénzgazdálkodása az előzetesen jóváhagyott pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján történik, a jelen rendeletben meghatározott feltételek betartása mellett. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények kötelesek maradéktalanul betartani a hozzájuk rendelt - könyvelési, pénzügyi gazdálkodási feladataikat együttműködési megállapodás alapján ellátó – gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási és számviteli szabályzatait. A házipénztárból kifizetés a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történhet.

32. § (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a jelen rendelet 11. számú mellékletében meghatározott polgármesteri keret terhére a támogatási szerződések megkötésére, és az abban foglaltak, hatályos jogszabályok érvényesítése melletti teljesítésére. Az Ávr. 73. §-a értelmében a támogatások folyósítására megkötött megállapodásban rögzíteni kell a cél szerinti felhasználásról történő beszámolási kötelezettséget és az elszámolás legkésőbbi határidejét, 2025. január 31-ét.

(2) A Képviselő-testület a 100% -os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére üzemeltetésre átadott önkormányzati ingó és ingatlan vagyon bérleti díjára vonatkozó szerződések bérleti díját év közben saját hatáskörben módosíthatja, amennyiben jogszabály ezt nem tiltja.

(3) A felmentésekkel, jubileumi jutalmakkal, jogszabály által meghatározott minimum bérekkel és soros előrelépésekkel, valamint egyéb személyi előirányzaton történő változásokkal kapcsolatos többletkiadások az intézmények személyi előirányzatain állnak rendelkezésre. Csoportbővítéssel, alkalmazotti létszám emelésével járó mutatószám- és létszám növekedést minden esetben a képviselő-testület elé kell terjeszteni és annak betöltésére csak a képviselő-testület döntését követően kerülhet sor.

33. § (1) Az önkormányzat által lebonyolítandó, áthúzódó beruházási feladatok, az intézmények pályázatokkal kapcsolatos, áthúzódó kötelezettségvállalásai prioritást élveznek. A jelen rendelet megalkotásánál figyelembe nem vett maradvány összege a 2024. évi zárszámadási rendelet jóváhagyását követően módosított előirányzatként kerül a 2025. évi költségvetésbe beépítésre.

A gazdálkodás során biztosítani kell a központi és egyéb támogatások jogszabály és cél szerinti felhasználását.

34. § Az intézmények finanszírozásával kapcsolatban esetenként és szükség esetén felmerülő likviditási gondokat folyószámla-hitel felvételével kell megoldani, melynek fedezete az önkormányzat későbbi időpontban teljesülő bevétele. Folyószámlahitel felvételéről a képviselő-testület külön határozattal dönt, figyelembe véve a hitelfelvételi korlátot és a Stabilitási törvényben meghatározott egyéb feltételek érvényesülését.

35. § (1) A fejlesztési kötelezettségvállalások esetében a képviselő-testület a pénzügyi forrás, a gazdaságosság és célszerűség vizsgálatát követően határoz. 2025. évben új, jelen rendeletben nem szereplő felhalmozási feladatokra kötelezettséget vállalni és teljesíteni csak a rendelkezésre álló szabad felhalmozási előirányzatok terhére, esetleg hosszú távú hitel felvétele mellett – maximum a jogszabályban meghatározott keret (hitelfelvételi korlát) erejéig, Kormányzati hozzájárulás mellett – testületi döntés alapján lehetséges. Többletbevétel hiányában, bevételi elmaradás esetén, valamint a szabad előirányzatok felhasználását követően kötelezettségvállalás a további évek költségvetése terhére, átütemezéssel vállalható a képviselő-testület döntése alapján.

(2) Fejlesztési célú hitel felvételére a költségvetésről szóló önkormányzati rendelet betartásával a képviselő-testület döntése szerint kerülhet sor, figyelembe véve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a Stabilitási törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) kormányrendelet ide vonatkozó rendelkezéseit is.

36. § A képviselő-testület utasítja az intézmények vezetőit a takarékos, racionális gazdálkodás folytatására, a bevételi lehetőségek maximális kihasználására. A feladatellátást az optimális intézményi kihasználtság figyelembevételével kell biztosítani. A kihasználtság csökkenése az intézmény vezetőjének átszervezési kötelezettségét, a költségvetési előirányzatok csökkentését vonja maga után.

37. § (1) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzmaradványát a Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala vizsgálja felül és azt a képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egy időben hagyja jóvá. Az elmúlt év pénzmaradványának zárszámadási rendeleti jóváhagyását követően jelen rendelet módosítandó az előző évi pénzmaradványok összegével. A képviselő-testület dönt az intézményi feladattal nem terhelt maradványok önkormányzat részére történő visszafizetéséről vagy annak intézménynél történő felhasználásáról.

(2) Az intézmények gazdálkodásában a pénzmaradvány képződését megelőzi a feladatmutató szerinti és kötött felhasználású normatíva visszatérítési kötelezettség. Amennyiben erre év végén nem marad fedezet, a visszafizetést az önkormányzat más előirányzatok átcsoportosításával a jövő évi intézményi költségvetés terhére biztosítja. Ennek figyelembevételével célszerű a gazdálkodást folytatni.

38. § A képviselő-testület az intézmények és a tulajdonát képező gazdasági társaságok szolgáltatási- és térítési díját, belépődíjait külön rendeletben vagy határozattal állapítja meg.

39. § Követelés elengedésére kizárólag a képviselő-testület jogosult.

40. § (1) Az önállóan gazdálkodó szerv vezetője köteles a 30 napon túli tartozásállományáról az önkormányzat jegyzőjét haladéktalanul értesíteni.

(2) A képviselő-testület úgy rendelkezik, hogy amennyiben a költségvetési szerv által elismert 30 napon túli tartozásállomány mértéke a költségvetési szerv éves eredeti kiadási előirányzat 10%-át vagy a 100 millió forintot eléri, a képviselő-testület a hatályos jogszabályi keretek közt önkormányzati biztost rendel ki a költségvetési szervhez.

5. Egyéb rendelkezések

41. § Az önkormányzat az adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a figyelembe vehető saját bevételeit a *5. és 6. mellékletben* határozza meg.

42. § (1) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal részére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 133. § (3) bekezdése alapján adható illetmény eltéréshez biztosít fedezetet, melynek felhasználásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(2) A képviselő-testület a Kttv. 151. §. (1) bekezdésében meghatározott éves cafeteria keret összegét nettó 400.000 Forintban határozza meg a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére 2025. évre.

(3) A képviselő-testület az önkormányzati irányítású intézményekben alkalmazott munkavállalók részére nem állapít meg cafeteriát.

(4) A képviselők, bizottsági tagok részére tiszteletdíj nem került megállapításra. A polgármester tiszteletdíja és költségtérítése a 141 és 142/2024.(XII.13) Kt. számú határozat az alpolgármester tiszteletdíja és költségtérítése a 143 és 144/2024.(XII.13) Kt. számú határozat alapján kerül meghatározásra.

(5) Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatalában foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők vonatkozásában az illetményalap 2025. évben 38.650.-Ft kerül megállapításra.

(6) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapja a 2025. évben változatlanul 20.000,- Ft.

(7) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 3/2021. (III.24.) önkormányzati rendelet 7. § (4) bekezdése alapján a képviselő-testület a temetési segély összegét 10.000,- Ft-ban állapítja meg.

(8) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 20/A. §-ának (1) bekezdése szerinti alapösszegű támogatás esetenkénti összege a 2025. évben gyermekenként 6.000 forint; A Gyvt. 20/A. § (2) bekezdése szerinti emelt összegű támogatás esetenkénti összege a 2025. évben gyermekenként 6.500 forint. A Gyvt. 20/B. §. (5) bekezdése szerinti pótlék esetenkénti összege a 2025. évben gyermekenként 8.400 Ft.

43. § (1) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy gondoskodjon arról, hogy az önkormányzat helyi adóbeszedési számlák, a pótlék és bírság beszedési számlák egyenlege - kivéve június és december hónapot - a likviditáshoz szükséges összegben átvezetésre kerüljenek az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára.

(2) A 1/2025. (II. 11.) NGM rendelet szerint települési önkormányzatok által 2025. évben teljesítendő önkormányzati szolidaritási hozzájárulás Tápiószőlős által fizetendő összege 43.792.310.- forint.

(3) A 2024. évi költségvetés végrehajtását és a 2025. évi költségvetés kidolgozását a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell elvégezni.

(4) A 2025. évi költségvetés terhére kötelezettségvállalás tárgyévi kifizetésre - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel -, előirányzaton belül vállalható. Tárgyéven túli kötelezettség csak

olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a rendeltetésszerű működés, az önkormányzat kötelező feladatainak ellátása mellett biztosítható.

6. Záró rendelkezések

44. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

45. § A Képviselő-testület – az Áht. 25. § rendelkezései alapján – felhatalmazza a Polgármestert, hogy 2024. január 1-jétől a 2025. évi költségvetési rendelet elfogadásáig a helyi bevételeket folytatólagosan szedje be és a kiadásokat időarányosan teljesítse.

46. § A költségvetés előirányzatai között szereplő európai uniós forrásból finanszírozott, még el nem bírált, vagy tartaléklistán szereplő fejlesztési feladatokra a támogatási szerződés megkötéséig kiadás nem teljesíthető.

(1) E rendelet 2025. február ..... napján lép hatályba.
(2) E rendelet kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.

dr. Bertók Csilla
jegyző

Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester

Kihirdetési záradék: A rendelet 2025. február ..... napján kerül kihirdetésre.

1. melléklet

Tápiószőlös Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlös Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi összesített intézményi szintű mérlege

Költségvetési bevételek					Költségvetési kiadások				
Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkormányzat	Intézményei	Mindösszesen	Rovat megnevezése	Rovat száma	Önkormányzat	Intézményei	Mindösszesen
		Eredeti	Eredeti	Eredeti			Eredeti	Eredeti	Eredeti
Önkormányzatok működési támogatásai	B11	225 579 401	0	225 579 401	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K1	74 506 824	211 129 892	285 636 716
Működesi celu visszaterítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15				Munkadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	9 685 887	27 986 886	37 672 773
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	10 000 000	0	10 000 000	Dologi kiadások	K3	350 748 821	204 649 297	555 398 118
Működési célú támogatások államháztartáson belülről mindösszesen	B1	235 579 401	0	235 579 401	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	K4	2 300 000	0	2 300 000
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	945 992 959		945 992 959	Egyéb működési célú kiadások	K5	49 755 454		49 755 454
Közhatalmi bevételek mindösszesen	B3	166 600 000	0	166 600 000	Beruházások	K6	109 453 707	1 397 000	110 850 707
Működesi bevételek mindösszesen	B4	63 412 200	214 092 000	277 504 200	Felujitások	K7	731 023 789	0	731 023 789
Felhalmozási bevételek	B5	0		0	Egyéb felhalmozási célú kiadás	K8	0	0	0
Működesi celu átvett pénzeszközök	B6	0		0					
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	0					
Költségvetési bevételek	**(B1-B7)**	**1 411 584 560**	**214 092 000**	**1 625 676 560**	**Költségvetési kiadások**		**1 327 474 481**	**445 163 075**	**1 772 637 558**
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	(B8131)	154 783 902	0	154 783 902					0
Maradvány igénybevétele	(B813)	154 783 902	0	154 783 902	Államháztartason belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	7 822 904	0	7 822 904
Központi, irányítószervi támogatás B816	B816	0	231 071 076	231 071 076	Központi, irányito szervi támogatások folyósitása	K915	231 071 076		231 071 076
Államháztartáson belüli megelőlegezés									
Belföldi finanszirozas bevetelei	(B81)	154 783 902	231 071 076	385 854 978	Belföldi finanszirozas kiadasai	K91	238 893 980	0	238 893 980
Finanszírozási bevételek	**(B8)**	**154 783 902**	**231 071 076**	**385 854 978**	**Finanszírozási kiadások**	**K9**	**238 893 980**	**0**	**238 893 980**
Mindösszesen bevétel:		**1 566 368 462**	**445 163 075**	**2 011 531 538**	**Mindösszesen kiadás:**		**1 566 368 462**	**445 163 075**	**2 011 531 538**

Maradvány felhasználás	Önkormányzat eredeti	Intézményei eredeti	Összesen eredeti
Működési bevétel	465 591 601	214 092 000	679 683 601
Felhalmozási bevétel	945 992 959	0	945 992 959
			0
Működési Kiadás	486 996 986	443 766 075	930 763 061
Felhalmozási kiadás	840 477 496	1 397 000	841 874 496
			0
Működési	-21 405 385	-229 674 075	-251 079 460
Felhamozási	105 515 463	-1 397 000	104 118 463
Egyenleg	**84 110 078**	**-231 071 075**	**-146 960 998**
Finanszírozási müveletek			
bevételek	154 783 902	0	154 783 902
kiadások	7 822 904	0	7 822 904
Egyenleg	**146 960 998**	**0**	**146 960 998**
Mindösszesen			**0**

2.melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

TÁPIÓSZŐLŐS ÖNKORMÁNYZATA BEVÉTELEI ÉS KIADÁSI FŐELIRÁNYZATAI
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

adatok Ft-ban

Előirányzat megnevezése	2025. évi eredeti előirányzat
Működési bevételek	***1 411 584 560 Ft***
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	**235 579 401 Ft**
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül (B2)	**945 992 959 Ft**
Közhatalmi bevételek (B3)	**166 600 000 Ft**
Vagyoni típusú adók	6 000 000 Ft
Értékesítési és forgalmi adók	160 000 000 Ft
Gépjárműadó	**- Ft**
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adó	- Ft
Egyéb közhatalmi bevétel	600 000 Ft
Működési bevételek (B4)	**63 412 200 Ft**
Készletértékesítés ellenértéke	- Ft
Szolgáltatások ellenértéke	29 000 000 Ft
Közvetített szolgáltatások	5 000 000 Ft
Tulajdonosi bevétel	16 100 000 Ft
Kiszámlázott ÁFA	8 000 000 Ft
Kamat bevételek	1 000 Ft
Biztosító által fizetett kártérítés	
Egyéb működési bevétel (B411)	5 311 200 Ft
Felhalmozási bevételek (B5)	- Ft
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	**- Ft**
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	- Ft
Finanszírozási bevételek (B8)	154 783 902 Ft
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	**154 783 902 Ft**
Államháztartáson belüli megelőlegezés	- Ft
Bevételek összesen	**1 566 368 462 Ft**

Előirányzat megnevezése	2025. évi eredeti előirányzat
Költségvetési kiadások	**486 996 986 Ft**
Személyi jellegű kiadások (K1)	74 506 824 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	9 685 887 Ft
Dologi kiadások (K3)	350 748 821 Ft
Ellátottak pénzbeni juttatásai (K4)	2 300 000 Ft
Egyéb működési célú kiadások (K5)	49 755 454 Ft
ebből: tartalék	**- Ft**
Felhalmozási jellegű kiadások	**840 477 496 Ft**
Beruházások (K6)	109 453 707 Ft
Felújítások (K7)	731 023 789 Ft
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	- Ft
Finanszírozási kiadások (K9)	**231 071 076 Ft**
Intézményi finanszírozás	231 071 076 Ft
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	7 822 904 Ft
Kiadások összesen	**1 566 368 462 Ft**

3. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó 2025. évi bevételi előirányzatok

Előirányzat megnevezése			Bevétel Kötelező feladat		2025. évi eredeti előirányzat
		Települési önkormányzatok általános működésének támogatása B111	104 065 212 Ft		104 065 212 Ft
		Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása összesen B112			0 Ft
		Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása összesen B113	114 572 127 Ft		114 572 127 Ft
		Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása összesen B1131	61 845 Ft		61 845 Ft
		Települési önkormányzatok kulturális jellegű feladatainak támogatása B114	6 880 217 Ft		6 880 217 Ft
		Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások B115			0 Ft
		Elszámolásból származó bevételek B116			0 Ft
	Működési támogatások összesen (B11)		**225 579 401**		**225 579 401**
		NEAK finanszírozás			0 Ft
		Közfoglalkoztatási támogatások			
		Mezőgazdasági támogatások (zöldítés, területalapú tám.)	10 000 000		10 000 000 Ft
					0 Ft
					0 Ft
	Egyéb működési bevételek államháztartáson belül (B16)		**10 000 000**		**10 000 000**
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)			**235 579 401**		**235 579 401**
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások ÁHT-belülre (B21)		**0**		**0**
					0 Ft
	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁHT belülről (B25)		**945 992 959**		**945 992 959**
		PM_KEREKPARUT_2018/45 kerékpárút	45 145 916 Ft		45 145 916 Ft
		Külterületi utak VP6-7.2.1 1-21	149 999 988 Ft		149 999 988 Ft
					- Ft
					- Ft
					- Ft
		Ivóvíz hálózat KEHOP2.1.3-15-2027-00044	750 847 055 Ft		750 847 055 Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)			**945 992 959**		**945 992 959**
	Vagyoni típusú adók (B34)		**6 000 000 Ft**		**6 000 000 Ft**
		Magánszemélyek kommunális adója	6 000 000 Ft		6 000 000 Ft
	Értékesítési és forgalmi adó (B351)		**160 000 000 Ft**		**160 000 000 Ft**
		Helyi iparűzési adó	160 000 000 Ft		160 000 000 Ft
	Gépjárműadó (B354)		**- Ft**		**- Ft**
	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adó (B355)				**- Ft**
	Egyéb közhatalmi bevételek (B36)		**600 000 Ft**		**600 000 Ft**
		ebből-Talajterhelési díj			- Ft
Közhatalmi bevételek (B3)			**166 600 000 Ft**		**166 600 000 Ft**

Tápiószőlős Község Önkormányzatát megillető 2025. évi normatíva és államháztartáson belüli átvett pénzeszközök

adatok Ft-ban

Jogcím száma	Jogcím megnevezése	Mennyiségi egység	Fajlagos összeg		Mutató	Támogatás eredeti
1 1 1 1	Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	elismert hivatali lét	6 994 000			54 660 040
1 1 1 2	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása - kiegészítés előtt	hektár	26 000			5 930 600
1 1 1 3	Településüzemeltetés - közvilágítás támogatása - kiegészítés előtt	forint	0			19 043 500
1 1 1 4	Településüzemeltetés - köztemető támogatása - kiegészítés előtt	forint	0			100 000
1 1 1 5	Településüzemeltetés - közutak támogatása - kiegészítés előtt	forint				8 983 660
1 1 1 6	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása - kiegészítés előtt	lakos				8 705 200
1 1 1 7	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása - kiegészítés előtt	külterületi lakos	2 550			2 098 650
1 1 4	Polgármesteni illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás	fő	0		0	4 543 562
1.1.	**A települési önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)**					**104 065 212**
1 3 2 3 1	Szociális étkeztetés - önálló feladatellátás	fő	88 520		27	2 390 040
1 3 2 5	Falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatás összesen	működési hó	6 343 500		12	6 343 500
1 3 2 6 1	Időskorúak nappali intézményi ellátása - önálló feladatellátás	fő	372 600		3	1 117 800
1 3 4 1	Bértámogatás	fő	7 791 200		12	93 494 400
1 3 4 2	Intézményüzemeltetési támogatás	forint				11 226 387
	Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék					
1.3.	**A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása (B113**	**forint**				**114 572 127**
1 4 2	Szünidei étkeztetés támogatása	étkezési adag	285		217	61 845
1.4.	**A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B1132)**					**61 845**
1 5 2	Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása	forint	2 213			6 880 217
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása					
1.5.	**A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)**	**forint**				**6 880 217**
	Önkormányzatok rendkívüli támogatás					
	A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása					
	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)					**0**
	Előző évi beszámolóból eredő elszámolás					
	Elszámolásból származó bevételek (B116)					**0**
	Normatíva összesen					**225 579 401**
	Kötelező					225 579 401
	Önként vállalt					

5. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének …...../2025.(II.…....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzatának 2025. évi közhatalmi bevételei

adatok Ft-ban

Rovat megnevezése	Rovat száma	2024. évi eredeti előirányzat	2025. évi eredeti előirányzat
Vagyoni tipusú adók	**B34**	**6 000 000 Ft**	**6 000 000 Ft**
ebből: magánszemélyek kommunális adója		6 000 000 Ft	6 000 000 Ft
Értékesítési és forgalmi adók	**B351**	**120 000 000 Ft**	**160 000 000 Ft**
ebből: állandó jeleggel végzett iparűzési tevékenység után		120 000 000 Ft	160 000 000 Ft
Gépjárműadók	**B354**		
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	B355		
Termékek és szolgáltatások adói mindösszesen	**B35**	**120 000 000 Ft**	**160 000 000 Ft**
Egyéb közhatalmi bevételek	**B36**	**600 000 Ft**	**600 000 Ft**
ebből: igazgatási szolgáltatási díjak		500 000 Ft	500 000 Ft
ebből: egyéb bírság		95 000 Ft	95 000 Ft
ebből: egyéb települési adók		5 000 Ft	5 000 Ft
ebből: talajterhelési díj			
Közhatalmi bevételek mindösszesen:	**B3**	**126 600 000**	**166 600 000**
Önként vállalt		0	0
Kötelező		126 600 000	166 600 000

6. melléklet

Tápiószőlős Község Onkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzatának 2025. évi működési bevételei

adatok Ft-ban

Rovat megnevezése	Rovat száma	2025. évi eredeti előirányzat
Készletértékesítés ellenértéke	**B401**	**- Ft**
Szolgáltatások ellenértéke	**B402**	**29 000 000 Ft**
ebből: bérbeadásból származó bevétel		5 000 000 Ft
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	**B403**	**5 000 000 Ft**
ebből Államháztartáson kívülre számlázott		2 500 000 Ft
ebből: Államháztartáson belülre számlázott		2 500 000 Ft
Tulajdonosi bevételek	**B404**	**16 100 000 Ft**
Ellátási díjak	**B405**	
Kiszámlázott általános forgalmi adó	**B406**	**8 000 000 Ft**
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	**B408**	**1 000 Ft**
Biztosító által fizetett kártérítés	**B410**	
Egyéb működési bevételek	**B411**	**5 311 200 Ft**
ebből: Termőföld más célú hasznosítása során befizetett földvédelmi járulék visszaigénylése (0230/8 hrsz9		**5 071 200 Ft**
ebből: Bíborka, Katalin, Sport utca vízbekötéshez hozzájárulás		

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....)
7. melléklet önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó 2025. évi működési, felhalmozási és felújítási kiadások

adatok Ft-ban

KIADÁSI JOGCÍMEK			Eredeti előirányzat
Rovatrend	Előirányzatcsoport		
K1	Személyi juttatások (K1)	Kötelező	73 856 824
		Önként vállalt	650 000
		Összesen	74 506 824
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	Kötelező	9 405 887
		Önként vállalt	280 000
		Összesen	9 685 887
K3	Dologi kiadások (K3)	Kötelező	350 748 821
		Önként vállalt	
		Összesen	350 748 821
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	Kötelező	2 300 000
		Önként vállalt	-
		Összesen	

Ebből: K5021	*A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások*		*43 792 310*
Ebből:K5022	*A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló*		
		Összesen	**49 755 454**

K6	**Beruházások (K6)**	Kötelező	**109 453 707**
		Önként vállalt	
		Összesen	**109 453 707**
K7	**Felújítások (K7)**	Kötelező	**731 023 789**
		Önként vállalt	
		Összesen	**731 023 789**
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)**	Kötelező	-
		Önként vállalt	
		Összesen	-
K9	**Finanszírozási kiadások (K9)**	Kötelező	**231 071 076**
		Önként vállalt	
		Összesen	**231 071 076**

Működési kiadások (K1+K2+K3+K4+K5)	**486 996 986**	**543 254 799**
Kötelező	523 896 152	491 744 804
Önként vállalt	6 893 144	9 738 400
Felhalmozási kiadások (K6+K7+K8)	**840 477 496**	**1 673 520 476**
Kötelező	840 477 496	1 673 520 476
Önként vállalt	-	-
Költségvetési kiadások összesen:	**1 327 474 482**	**2 216 775 275**
Kötelező	1 364 373 648	2 165 265 280
Önként vállalt	6 893 144	9 738 400
Finanszírozási kiadások (K9)	**231 071 076**	**188 163 453**
Kötelező	231 071 076	188 163 453
Önként vállalt		

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének …...../2025.(II.…....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

8. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzatának 2025. évi személyi jellegű ráfordításainak táblázata kormányzati funkciónként

adatok Forintban

KIADÁSI JOGCÍMEK		Erdeti előirányzat
Rovatrend	Előirányzatcsoport	Cofog (011130, 066020,013350,041 231,082044)
K1	**Személyi juttatások**	74 506 824
K11	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	55 379 624
K1101	*Törvény szerinti illetmények, munkabérek*	52 629 624
K1102	*Normatív jutalmak*	
K1103	*Céljuttatás, célprémium*	650 000
K1104	*Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj. túlóra, túlszolgálat*	
K1105	*Végkielégítés*	
K1106	*Jubileumi jutalom*	
K1107	*Béren kívüli juttatások*	1 000 000
K1108	*Ruházati költségtérítés*	
K1109	*Közlekedési költségtérítés*	
K1110	*Egyéb költségtérítések*	
K1111	*Lakhatási támogatások*	
K1112	*Szociális támogatások*	
K1113	*Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai*	1 100 000

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község
9. melléklet Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzatának 2025. évi dologi kiadás tábláza

KIADÁSI JOGCÍMEK		Eredeti előirányzat
Rovatrend	Előirányzatcsoport / Kiemelt előirányzat szerinti bontás	Cofog(011130,013320,013350,066020,062020,066010.045160,082044,082042,082091,082092,074031,061010,042120,047120,063080)
K31	Készletbeszerzés	14 442 000
K311	*Szakmai anyagok beszerzése*	*120 000*
	Gyógyszer	20 000
	Egyéb szakmai anyagok beszerzése	100 000
K312	*Üzemeltetési anyagok beszerzése*	*14 322 000*
	Irodaszer, nyomtatványok beszerzése	700 000
	Tűzelőanyag beszerzés	2 622 000
	Üzemanyag, hajtó-és kenőanyag beszerzés	4 000 000
	Egyéb üzemeltetési és fenntartási üzemeltetési anyagok	7 000 000
K313	*Árubeszerzés*	

K331	*Közüzemi díjak*	*24 300 000*
K332	*Vásárolt élelmezés*	*3 000 000*
K333	*Bérleti és lízingdíjak*	*1 000 000*
K334	*Karbantarási-, kisjavítási szolgáltatások*	*6 000 000*
K335	*Közvetített szolgáltatások*	*5 000 000*
K336	*Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások*	*3 000 000*
K337	*Egyéb szolgáltatások*	*28 167 041*
	Biztosítás szolgáltatások	2 400 000
	Pénzügyi, befektetési szolgáltatások díja	3 000 000
	Szállítási szolgáltatások díja	1 000 000
	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások	21 767 041
K34	**Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások**	**600 000**
K341	*Kiküldetések kiadásai*	
K342	*Reklám és propaganda kiadások*	*600 000*
K35	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások**	**262 739 780**
K351	*Működési célú, előzetesen felszámított ÁFA*	*22 450 000*
K352	*Fizetendő ÁFA*	*228 000 000*
K353	*Kamatkiadások*	
K354	*Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai*	

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község
10. melléklet Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzat 2025.évi ellátottak pénzbeli juttatásai kiadási előirányzatai jogcímenként

adatok Ft-ban

Sorszám	Jogcímek	2025. évi eredeti előirányzat
		Cofog(107060)
4.1.1.	**Települési támogatások szoc.tv.45§ (K48)**	**2 300 000 Ft**
1	Köztemetés	300 000 Ft
2	Települési támogatás	2 000 000 Ft
4.1.2.	**Egyéb önkormányzati rendeletben szabályzott támogatás (K48)**	**- Ft**
1		
2		
Összesen:		**2 300 000 Ft**
	Kötelező	2 300 000 Ft
	Önként vállalt	- Ft

11. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének …...../2025.(II…....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025.évi átadott pénzeszközök

adatok Ft-ban

Sorszám	Jogcím	2025. évi eredeti előirányzat
		Cofog(107060,018030,084031,081021)
1.	**Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre (K504)**	
	Idősek Gondozási Központja	
	Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája	
2.	**Államháztartáson belüli működési célú pénzeszköz átadás (K506)**	**690 000 Ft**
2.1.	Bursa Hungarica Ösztöndíj	200 000 Ft
2.2.	2024. évi működési hozzájárulás, Bogácsi üdülő, megállapodás	490 000 Ft
3.	***Államháztartáson kívülre nyújtandó visszatérítendő támogatások (K508)***	*- Ft*
3.1		
3.2.		
4.	**Államháztartáson kívüli működési célú pénzeszköz átadás (K512)**	**5 273 144 Ft**
4.1	Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület	625 000 Ft
4.2	Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület (Kamerarendszer felújítása)	2 000 000 Ft
4.3	Tápió-Vidégi Természeti Értékeiért Közalapítvány	310 900 Ft
4.4	Tápió-Halesz Kft.	
4.5	Tápiószőlősi Községi Sportegyesület (KS-TKORM-2024/419 szla rendezésére)	1 106 244 Ft

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község
12. melléklet Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzatának beruházási és felújításai tábla

adatok Ft-ban

KIADÁSI JOGCÍMEK		Eredeti előirányzat
Rovatrend	Előirányzatcsoport	Cofog(066020,013350,045160,062020,063080,041231)
K61	***Immateriális javak beszerzése, létesítése***	
K62	***Ingatlanok beszerzése, létesítése***	***83 642 272***
	PM_KEREKPARUT_2018/45 kerékpárút	83 642 272
K63	***Informatikai eszközök beszerzése, létesítése***	-
K64	***Egyéb tárgyieszközök beszerzése, létesítése***	***2 655 259***
	Könyvtári könyvek beszerzése	655 259
	Kamera rendszer	2 000 000
K67	***Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA***	***23 156 176***
	Könyvtári könyvek beszerzése	32 763
	PM_KEREKPARUT_2018/45 kerékpárút	22 583 413
	Kamera rendszer	540 000
K6	**Beruházások**	**109 453 707**
K71	***Ingatlanok felújítása***	***730 972 765***
	Ivóvíz hálózat KEHOP 2.1.3-15-2017-00044	591 218 154
	Külterületi utak VP6-7.2.1.1-21	139 565 635
	Bíborka, Katalin, Sport utca vízbekötés	188 976
K72	***Informatikai eszközök felújítása***	
K73	***Egyéb tárgyieszközök felújítása***	-
K74	***Felújítási célú előzetesen felszámított***	

Képviselő-testületének ...../2025.(II.....)
önkormányzati rendelete Tápiószőlős
Község Önkormányzata 2025. évi
költségvetéséről

13. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata által nyújtott egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzata 2025. év

adatok Ft-ban

Rovat megnevezése		Rovat száma	2025. évi eredeti előirányzat
			Cofog(018020,018010)
Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT kívülre		**K84**	**- Ft**
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre		**K85**	
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		**K89**	
Mindösszesen			**- Ft**
Önként vállalt			
Kötelező			- Ft

14. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete
Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata fenntartása alatt működő költségvetési szervek összesített 2025. évi költségvetési tábla

adatok Ft-ban

Megnevezés/Intézmény felhasználó megnevezése	Feladat	Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala	Idősek Gondozási Központja	Tápiószőlős Község Önkormányzatának Központi Konyhája	Mindösszesen
		2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi eredeti előirányzat	2025. évi eredeti előirányzat
Személyi jellegű ráfordítások K1	Kötelező	55 844 241 Ft	117 231 708 Ft	38 053 944 Ft	**211 129 892 Ft**
	Önként vállalt		- Ft	- Ft	- Ft
Munkaadókat terhelő járulékok K2	Kötelező	7 799 751 Ft	15 240 122 Ft	4 947 013 Ft	**27 986 886 Ft**
	Önként vállalt	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
Dologi kiadások K3	Kötelező	23 548 000 Ft	79 501 297 Ft	101 600 000 Ft	**204 649 297 Ft**
	Önként vállalt				- Ft
Egyéb működési célú kiadások K5	Kötelező				- Ft
	Önként vállalt				- Ft
Beruházások K6	Kötelező	127 000 Ft	- Ft	1 270 000 Ft	**1 397 000 Ft**
	Önként vállalt				- Ft
Felújítások K7	Kötelező	- Ft		- Ft	- Ft
	Önként vállalt				- Ft
Összesen kiadás intézmény:	**Kötelező**	**87 318 992 Ft**	**211 973 127 Ft**	**145 870 957 Ft**	**445 163 076 Ft**
Összesen kiadás intézmény:	**Önként vállalt**	**- Ft**	**- Ft**	**- Ft**	- Ft
Mindösszesen kiadás intézmény:		**87 318 992 Ft**	**211 973 127 Ft**	**145 870 957 Ft**	**445 163 076 Ft**
Működési célú bevételek B16	Kötelező	- Ft	- Ft		- Ft
	Önként vállalt				- Ft
Működési bevételek B4	Kötelező	2 291 000 Ft	97 401 000 Ft	114 400 000 Ft	**214 092 000 Ft**
	Önként vállalt				- Ft
Működési célú kapott támogatások B6	Kötelező	- Ft			- Ft
	Önként vállalt				- Ft
Felhalmozási célú átvett (B7)	Kötelező				- Ft
	Önként vállalt				- Ft
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele B813	Kötelező	- Ft	- Ft		- Ft
	Önként vállalt				- Ft
Központi, irányítószervi támogatás B816	Kötelező	85 027 992 Ft	114 572 127 Ft	31 470 957 Ft	**231 071 076 Ft**
ebből állami normatíva		54 660 040 Ft	114 572 127 Ft	- Ft	**169 232 167 Ft**
ebből saját forrás		30 367 952 Ft	- Ft	31 470 957 Ft	**61 838 909 Ft**
Központi, irányítószervi támogatás B816	Önként vállalt	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
ebből állami normatíva					- Ft
ebből saját forrás					- Ft
Összesen bevétel intézmény:	**Kötelező**	**87 318 992 Ft**	**211 973 127 Ft**	**145 870 957 Ft**	**445 163 076 Ft**
Összesen bevétel intézmény:	**Önként vállalt**	**- Ft**	**- Ft**	**- Ft**	
Mindösszesen bevétel intézmény:		**87 318 992 Ft**	**211 973 127 Ft**	**145 870 957 Ft**	**445 163 076 Ft**

15. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Képviselő-testületének ...../2025.(II.....)
önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község
Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala 2025. évi költségvetési táblázata

adatok Ft-ban

Rovat megnevezése	Rovatrend	2025. évi eredeti előirányzat (011130,018030)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek összesen	***K1101***	44 335 281 Ft
Normatív jutalmak	***K1102***	
Céljuttatás, projektprémium	***K1103***	2 000 000 Ft
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	***K1104***	
Béren kívüli juttatások	***K1107***	3 600 000 Ft
Közlekedési költségtérítés	***K1109***	687 960 Ft
Egyéb költségtérítések	***K1110***	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	***K1113***	4 821 000 Ft
Ezen belül: Napidíj		
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	55 444 241 Ft
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban ***nem saját foglalkoztatott*** *nak fizetett juttatások*	***K122***	
Egyéb külső személyi juttatások	***K123***	400 000 Ft
Külső személyi juttatások	K12	400 000 Ft
Személyi juttatások	*K1*	55 844 241 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	*K2*	7 799 751 Ft
Szakmai anyagok beszerzése	***K311***	***96 000 Ft***
folyóirat-beszerzés		66 000 Ft
egyéb szakmai anyag beszerzése		30 000 Ft
Üzemeltetési anyagok beszerzése	***K312***	***1 152 000 Ft***
Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés		300 000 Ft
Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag-beszerzés		12 000 Ft
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés		240 000 Ft
E. üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerés		600 000 Ft
Készletbeszerzés	K31	1 248 000 Ft
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	***K321***	***300 000 Ft***
Informatikai eszközök karbantartása, szoftverkövetés		200 000 Ft
Adtátviteli célú távközlési díjak		
Egyéb különféle informatikai szolg.-ok		100 000 Ft
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	***K322***	***260 000 Ft***
Nem adatátviteli távközlési díjak		260 000 Ft

Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	***K336***	***11 000 000 Ft***
oktatási szolgáltatások		
tanácsadói szolgáltatások		
Egyéb szakmai szolgáltatások		11 000 000 Ft
Egyéb szolgáltatások	***K337***	***1 750 000 Ft***
Pénzügyi, befektetési szolgáltatások díjai		300 000 Ft
Szállítási szolgáltatások díjai		50 000 Ft
Postai szolgáltatások díjai		800 000 Ft
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások		600 000 Ft
Szolgáltatási kiadások	K33	16 590 000 Ft
Kiküldetések kiadásai	***K341***	***200 000 Ft***
Reklám- és propagandakiadások	***K342***	***- Ft***
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	K34	200 000 Ft
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	***K351***	***4 000 000 Ft***
Fizetendő általános forgalmi adó	***K352***	***650 000 Ft***
Kamatkiadások	***K353***	
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	***K354***	
Egyéb dologi kiadások	***K355***	***300 000 Ft***
Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések		
Díjak, egyéb befizetések (úthasználati díj,, műszaki vizsga,közbeszerzési díj)		
Egyéb különféle dologi kiadás		300 000 Ft
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	K35	4 950 000 Ft
Dologi kiadások	*K3*	23 548 000 Ft
Egyéb működési célú támogatások ÁHT belülre	*K506*	**- Ft**
ebből központi költségvetési szerveknek (népszámlálás fel nem használt részének visszafizetése)		
Egyéb működési célú kiadások	*K5*	- Ft
Immateriális javak beszerzése, létesítése	***K61***	
Ingatlanok beszerzése, létesítése	***K62***	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	***K63***	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	***K64***	*100 000 Ft*
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	***K67***	27 000 Ft
Beruházások	*K6*	127 000 Ft
Költségvetési kiadások	**K1-K8**	87 318 992 Ft
ÖSSZES TERVEZETT KIADÁS FINANSZÍROZÁSIVAL		**87 318 992 Ft**
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (választásra kapott normatíva)	***B16***	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	- Ft
Szolgáltatások ellenértéke	*B402*	*1 500 000 Ft*
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	*B403*	*220 000 Ft*
Államháztartáson belülre továbbszámlázott közv. szolgáltatások		

16. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi

Idősek Gondozási Központja 2025. évi költségvetése

adatok Ft-ban

Rovat megnevezése	Rovatrend	2025. évi eredeti előirányzat
		Cofog (018030,102023,102024,102031,107051,107052)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek összesen	*K1101*	111 568 908 Ft
Céljutattások, projektprémium	*K1103*	1 800 000 Ft
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	*K1104*	
Jubileumi jutalom	*K1106*	1 485 600 Ft
Béren kívüli juttatások	*K1107*	
Közlekedési költségtérítés	*K1109*	277 200 Ft
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	*K1113*	1 900 000 Ft
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	**K11**	**117 031 708 Ft**
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban ***nem saját foglalkoztatott*** *nak fizetett juttatások*	*K122*	
Egyéb külső személyi juttatás	*K123*	200 000 Ft
Külső személyi juttatások	**K12**	200 000 Ft
Személyi juttatások	**K1**	**117 231 708 Ft**
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	**K2**	**15 240 122 Ft**
Szakmai anyagok beszerzése	***K311***	***400 000 Ft***
gyógyszer beszerzés		200 000 Ft
könyvbeszerzés		
folyóirat-beszerzés		
egyéb szakmai anyag beszerzése		200 000 Ft
Üzemeltetési anyagok beszerzése	***K312***	***3 220 000 Ft***
Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés		400 000 Ft
E. üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerés		2 100 000 Ft
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés		720 000 Ft

Egyéb szakmai szolgáltatások		
Egyéb szolgáltatások	***K337***	***2 771 297 Ft***
Biztosítás		
Pénzügyi, befektetési szolgáltatások díjai		900 000 Ft
Postai díj		100 000 Ft
Szállítási szolgáltatások díjai		500 000 Ft
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások		1 271 297 Ft
Szolgáltatási kiadások	**K33**	**55 071 297 Ft**
Kiküldetések kiadásai	***K341***	***400 000 Ft***
Reklám- és propagandakiadások	***K342***	**30 000 Ft**
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	**K34**	**430 000 Ft**
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	***K351***	**16 000 000 Ft**
Fizetendő általános forgalmi adó	***K352***	**4 000 000 Ft**
Egyéb dologi kiadások	***K355***	**100 000 Ft**
Díjak, egyéb befizetések (úthasználati díj,, műszaki vizsga,közbeszerzési díj)		
Egyéb különféle dologi kiadás		100 000 Ft
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	**K35**	**20 100 000 Ft**
Dologi kiadások	**K3**	**79 501 297 Ft**
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	**K504**	**- Ft**
ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik		
Egyéb működési célú kiadások	**K5**	**- Ft**
Immateriális javak beszerzése, létesítése	*K61*	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	*K63*	
Egyéb tárgyi eszköz beszerzése, létesítése	***K64***	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	***K67***	**- Ft**
Beruházások	**K6**	**- Ft**
Költségvetési kiadások	**K1-K8**	**211 973 127 Ft**
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartosön belültről	B14	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	**B1**	**- Ft**
Szolgáltatások ellenértéke	B402	
Közvetített szolgáltatások bevételei	B403	6 300 000 Ft
Ellátási díjak bevétele	B405	88 000 000 Ft
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 000 000 Ft
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	

Tápiószőlős Község Onkormányzata
Képviselő-testületének ...../2025.(II.....)
önkormányzati rendelete Tápiószőlős
Község Önkormányzata 2025. évi

17. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Központi Konyhája 2025. évi költségvetése

Alapeset

Rovat megnevezése	Rovatrend	2025. évi eredeti előirányzat
		Cofog (018030,049010)
Törvény szerinti illetmények, munkabérek összesen	*K1101*	*36 853 944 Ft*
Céljuttatások, projektprémiumok	*K1103*	*700 000 Ft*
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	*K1104*	
Túlóra, túlszolgálat	K110412	
Jubileumi jutalom	*K1106*	
Béren kívüli juttatások	*K1107*	
Közlekedési költségtérítés	*K1109*	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	*K1113*	500 000 Ft
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	**K11**	**38 053 944 Ft**
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban ***nem saját***	*K122*	
Külső személyi juttatások	**K12**	**- Ft**
Személyi juttatások	**K1**	**38 053 944 Ft**
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	**K2**	**4 947 013 Ft**
Szakmai anyagok beszerzése	***K311***	***- Ft***
gyógyszer		
könyvbeszerzés		
folyóirat-beszerzés		
egyéb szakmai anyag beszerzése		
Üzemeltetési anyagok beszerzése	***K312***	***62 920 000 Ft***
Élelmiszer beszerzés		61 000 000 Ft
Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés		100 000 Ft
Munkaruha, védőruha		320 000 Ft
E. üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerés		1 500 000 Ft
Árubeszerzés	***K313***	
Készletbeszerzés	**K31**	**62 920 000 Ft**
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	***K321***	***- Ft***
Adatátviteli szolg.		

Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	***K336***	***- Ft***
oktatási szolgáltatások		
Egyéb szakmai szolgáltatások		
Egyéb szolgáltatások	***K337***	***1 550 000 Ft***
Pénzügyi, befektetési szolgáltatások díjai		400 000 Ft
Postai szolgáltatás díja		
Szállítási szolgáltatások díjai		150 000 Ft
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások		1 000 000 Ft
Szolgáltatási kiadások	**K33**	**14 250 000 Ft**
Kiküldetések kiadásai	***K341***	
Reklám- és propagandakiadások	***K342***	
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások	**K34**	**- Ft**
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	***K351***	***15 000 000 Ft***
Fizetendő általános forgalmi adó	***K352***	**9 300 000 Ft**
Kamatkiadások	***K353***	
Egyéb dologi kiadások	***K355***	***10 000 Ft***
Díjak, egyéb befizetések (úthasználati díj„ műszaki vizsga,közbeszerzési díj)	K35512	
Egyéb különféle dologi kiadás	K35519	10 000 Ft
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	**K35**	**24 310 000 Ft**
Dologi kiadások	**K3**	**101 600 000 Ft**
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	**K504**	***- Ft***
ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik		
Egyéb működési célú kiadások	**K5**	**0**
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	***K63***	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	***K64***	***1 000 000 Ft***
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	***K67***	***270 000 Ft***
Beruházások	**K6**	**1 270 000 Ft**
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	*K73*	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	*K74*	
Felújítások	**K7**	**- Ft**
Költségvetési kiadások	K1-K8	145 870 957 Ft
OSSZES TERVEZETT KIADAS FINANSZÍROZÁSIVAL		**145 870 957 Ft**
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartosön belültről	B14	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	**B1**	**- Ft**

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős
18. melléklet **Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről**

Intézmény neve:Tápiószőlős Község Önkormányzata

Létszámadatok bemutatása kormányzati funkciónként	2025. évi eredeti		Választott tisztségviselő	Mindösszesen
	szakmai	technikai	eredeti	eredeti
Polgármester			2	2
066020 kormányzati funkció	3			3
107055 kormányzati funkció	1			1
011130 kormányzati funkció	1			1
082044 kormányzati funkció	1			1
042133 kormányzati funkció	20			20
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	**26**	**0**	**2**	28
				0
Részmunkaidőben foglakoztatottak	**2**			2
Egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak				0
Intézményi tervezett összes létszám	**28**	**0**	**2**	30

Intézmény neve:Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala

Létszámadatok bemutatása kormányzati funkciónként	2025. évi eredeti		Mindösszesen
	szakmai	technikai	eredeti
011130 kormányzati funkció	8		8
..... kormányzati funkció			0
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	**8**	**0**	**8**
..... kormányzati funkció			0
..... kormányzati funkció			0
..... kormányzati funkció			0
Részmunkaidőben foglakoztatottak	**0**	**0**	**0**
..... kormányzati funkció			0
..... kormányzati funkció			0
..... kormányzati funkció			0
Egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak	**0**	**0**	**0**

Intézmény megnevezése: Idősek Gondozási Központja

Létszámadatok bemutatása kormányzati funkciónként	2025. évi eredeti		Választott tisztségviselő	Mindösszesen
	szakmai	technikai	eredeti	eredeti
0881011 kormányzati funkció	1			1
102023 kormányzati funkció	17			17
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	**18**	**0**	**0**	**18**
				0
Részmunkaidőben foglakoztatottak	**0**	**0**		**0**
				0
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	0			0
				0
Részmunkaidőben foglakoztatottak	0	0	0	0
Intézményi tervezett összes létszám	**18**	**0**	**0**	**18**

19. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete
Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Európai Uniós támogatással 2025. évben megvalósuló projektek bemutatása

EU-s projekt neve, azonosítója: Ivóvíz hálózat KEHOP 2.1.3-15-2017-00044

forintban!

Források	2021	2022	2023	2024	2025	2025 után	Összesen
Sajat ero							
- sajat eroből központi támogatás							
EU-s forras			484 788 137	373 885 963	750 847 056		1 609 521 156
Tarsfinanszirozas							
Hitel							
Egyeb forras							
Források összesen:			484 788 137	373 885 963	750 847 056		1 609 521 156

Kiadások, költségek	2021	2022	2023	2024	2025	2025 után	Összesen
Személyi jellegű							
Beruhazasok, beszerzesek			484 788 137	373 885 963	750 847 056		1 609 521 156
Szolgaltatasok igenybe vetele							
Adminisztrativ költsegek							
Összesen:			484 788 137	373 885 963	750 847 056		1 609 521 156

0

EU-s projekt neve, azonosítója: Külterületi utak VP6-7.2.1.1-21

forintban!

Források	2021	2022	2023	2024	2025	2025 után	Összesen
Sajat erő							
- sajat eroből központi támogatas							
EU-s forras			149 999 987		149 999 988		299 999 975
Tarsfinanszirozas							
Hitel							
Egyeb forras							
Források összesen:			149 999 987		149 999 988		299 999 975

Kiadások, költségek	2021	2022	2023	2024	2025	2025 után	Összesen
Személyi jellegű							
Beruhazasok, beszerzesek				122 751 618	177 248 357		299 999 975
Szolgaltatasok igenybe vetele							
Adminisztrativ költsegek							
Összesen:				122 751 618	177 248 357		299 999 975

20. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

2025.évi bevételi és kiadási előirányzat felhasználási ütemterv (ft)

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1	***Bevételek***													
2	Önkormanyzatok működesi tamogatasai	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	18 798 283	225 579 401
3	Működesi celu tamogatasok AH-on belül	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	833 333	10 000 000
4	Felhalmozasi celu tamogatasok AH-on belül	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	78 832 747	945 992 959
5	Kozhatalmi bevetelek	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	13 883 333	166 600 000
6	Működesi bevetelek	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	23 125 350	277 504 200
7	Felhalmozasi bevetelek													
8	Működesi celu atvett penzeszközök													
9	Felhalmozasi celu atvett penzeszközök													
10	Finanszirozasi bevetelek	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	32 154 582	385 854 978
11	**Bevételek összesen:**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**2 011 531 538**
12	***Kiadások***													
13	Személyi juttatasok	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	23 803 060	285 636 716
14	Munkaadokat terhelő jarulekok es szocialis hozzajarulasi ado	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	3 139 398	37 672 773
15	Dologi kiadasok	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	46 283 177	555 398 118
16	Ellatottak penzbeli juttatasai	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	191 667	2 300 000
17	Egyeb működesi celu kiadasok	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	4 146 288	49 755 454
18	Beruhazasok	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	9 237 559	110 850 707
19	Felujitasok	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	60 918 649	731 023 789
20	Egyeb felhalmozasi kiadasok													
21	Finanszirozasi kiadasok	19 907 832	19 907 831	19 907 832	19 907 832	19 907 832	19 907 831	19 907 832	19 907 832	19 907 832	19 907 831	19 907 832	19 907 832	238 893 980
22.	**Kiadások összesen:**	**167 627 628**	**167 627 627**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 627**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 628**	**167 627 627**	**167 627 628**	**167 627 628**	**2 011 531 538**
23.	**Egyenleg**													

21. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének …../2025.(II…….) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek

adatok forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei				ÖSSZESEN 7=(4+5+6)
		2025	2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7
Helyi adók	01	166 000 000	168 000 000	170 000 000	170 000 000	508 000 000
Osztalék, koncessziós díjak	02					-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	600 000	600 000	650 000	700 000	1 950 000
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04		-	-	-	-
Részvények, részesedések értékesítése	05	-	-	-	-	-
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06	-	-	-	-	-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07	-	-	-	-	-
Saját bevételek (01+… .+07)	08	166 600 000	168 600 000	170 650 000	170 700 000	509 950 000
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	83 300 000	84 300 000	85 325 000	85 350 000	254 975 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+…..+17)	10					-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11	-				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12					-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13	-				-
Adott váltó	14	-				-

Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozasa	19	-				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20	-	-	-	-	-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapir	21	-	-	-	-	-
Adott valto	22	-	-	-	-	-
Pénzügyi lizing	23	-	-	-	-	-
Halasztott fizetés	24	-	-	-	-	-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25	-	-	-	-	-
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	-	-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	**83 300 000**	**84 300 000**	**85 325 000**	**85 350 000**	**254 975 000**

22. melléklet Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeinek bemutatása

adatok e Ft-ban

Sorszám	*Kötelezettség megnevezése*	*Azonosító adatok*	*Futamidő/ kezesség érvény. ideje*		*Tárgyévi kötel. vállalás*	*Adósságot keletkeztető ügyletből származó t.évet követő évek kötelezettségei*				*Összes fennálló kötelezettség (2024.12. 31.-én)*	*Összes lehívott hitel*	*Megjegyzés*
					2025	*2026*	*2027*	*2028*	*További köt. f.idő végéig*			
1	-	-	-		0	0	0	0	0	-	-	-
	HITEL ÖSSZESEN				*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	-	-	
2												
	KEZESSÉGVÁLLALÁS ÖSSZESEN				0	0	0	0	0	0	-	
	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS				0	0	0	0	0	-	-	

23. melléklet

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község
Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

Tápiószőlős Község Önkormányzata által nyújtott 2025. évi közvetett támgotásai

adatok ezer forintban

Közvetett tám. megnevezése	Kedvezményezettek száma	2025. évi tervezett kedvezmény összege
1. Eltartottak tér.díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedése	-	-
2. Lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege	-	-
3. Lakosság komm. adóvbevétel 70 éven felüli magánszemélyek részére Ör. alapján biztosított kedvezmény összege	19	127 000
4.a. Gépjárműadó tv. szerinti mentesség összege		
4.b. Gépjárműadó tv. szerinti kedvezmény összege		
5. Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény	-	-
6. Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének össz. (Önkormányzati gazdasági társaság bérleti díj köv. tervezett elengedése)		

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025.(II.....) önkormányzati rendelete Tápiószőlős Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről

24. melléklet

2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT BEVÉTELEI, KIADÁSAI

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2026. évi	2027.évi	2028. évi
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	152 000 000	154 000 000	156 000 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	62 000 000	62 000 000	64 000 000
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	100 000 000	100 000 000	100 000 000
4.	Működési bevételek	25 000 000	27 000 000	30 000 000
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)**	**339 000 000**	**343 000 000**	**350 000 000**
9.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**			
10.	**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+9)**	**339 000 000**	**343 000 000**	**350 000 000**

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2026. évi	2027.évi	2028. évi
1	2	3	4	5
1.	**Működési költségvetés kiadásai**	**84 000 000**	**88 000 000**	**95 000 000**
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)**	**100 000 000**	**100 000 000**	**100 000 000**
2.1	Beruházások	75 000 000	80 000 000	80 000 000
2.2	Felújítások	25 000 000	20 000 000	20 000 000
2.3	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**184 000 000**	**188 000 000**	**195 000 000**
4.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**155 000 000**	**155 000 000**	**155 000 000**
5.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)**	**339 000 000**	**343 000 000**	**350 000 000**

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére

Tárgy: az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/202.(IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Dr. Bertók Csilla jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószőlős Község Képviselő- testülete az 10/2022. (IX.15.) számú rendeletében a rendelet mellékletként csatolt összegben állapította meg a fizetendő díjakat.

A 10/2022. (IX.15.) számú önkormányzati rendelet több alkalommal módosításra került, az utolsó módosítással kapcsolatos díjakat a 9/2024. (VI.05.) önkormányzati rendelet tartalmazza. A fenti rendeletek mellékletei csatolásra kerülnek.

A Tápiószőlősi Központi Konyha 2025. évi költségvetésének elfogadása miatt szükségessé vált a megállapított étkezési díjak felülvizsgálata, mely jelenleg folyamatban van.

.....

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a testületet tájékoztatni kell.

A Jat. 17. § (2) bekezdése szerint a hatásvizsgálat során vizsgálni kell:

a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
ab) környezeti és egészségi következményeit,
ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Előzetes hatásvizsgálat

a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szóló

...../2025. (.....) önkormányzati rendelethez

A rendelet megalkotásának valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

1. **Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:**
   A jelenleg hatályban lévő önkormányzati rendelet rendelkezései módosításra kerülnek, melyek által újonnan felmerülő társadalmi, gazdasági, költségvetési hatással nem számolunk.

2. **Környezeti és egészségi következményei:**
   A rendelet megalkotásának környezeti és egészségi következményei nincsenek.

3. **Az adminisztratív terheket befolyásoló hatás:**
   A rendelet egységes szerkezetbe foglalásán túl adminisztratív terhet nem jelent.

4. **A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**
   A jogalkotás elmaradásának következménye nincs.

5. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**
   A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak.

Az önkormányzati rendelethez indokolási kötelezettség is társul, így a rendelettervezethez csatolásra került az általános és részletes indokolás.

Kérem a Képviselő-testületet, fentiek figyelembevételével szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és döntést hozni a javasolt módosításra vonatkozóan!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

dr. Bertók Csilla
jegyző

RENDELET- TERVEZET

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2025. (....) önkormányzati rendelete
az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/2022. (IX.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96.§- ában kapott felhatalmazás alapján, Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testületének az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló

10/2022. (IX.15.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. számú mellékelte az alábbiak szerint módosul:

..... ELFOGADOTT DÍJAK .....

2. §

(1) Ezen rendelet 2025. március 1-jén lép hatályba és 2025. március 4-én hatályát veszti.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

dr. Bertók Csilla
jegyző

Záradék:
A rendelet 2025. ..... napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Tápiószőlős, 2025. .....

dr. Bertók Csilla
jegyző

Indokolás
Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat által biztosított nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett gyermek étkeztetés térítési díjairól, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 10/2022. (IX.15.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szóló …./2025. (….) önkormányzati rendeletéhez

1. Általános indokolás

……

2. Részletes indokolás

1. § Módosító rendelkezést tartalmaz az étkezés díjának mértékéről.

2. § A hatályba lépésről rendelkezik.

dr. Bertók Csilla jegyző

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (IX. 15.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat által biztosított – nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett – gyermekétkeztetés térítési díjáról, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésében, a (2) bekezdés f) pontjában, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdés, (2) bekezdés e) pontjában, a 162. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazások alapján, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Bevezető rész

1. A rendelet célja

1. §

A rendelet célja, hogy Tápiószőlős Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) a Tápiószőlős Község közigazgatási területén működő nevelési, oktatási intézményekbe járó gyermekek, tanulók által igénybe vett étkezés intézményi térítési díját, továbbá az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó munkahelyi és vendég étkezés szabályait megállapítsa.

2. A rendelet hatálya

2. §

A rendelet

a) területi hatálya Tápiószőlős Község közigazgatási területére terjed ki;

b) személyi hatálya kiterjed:

ba) a Tápiószőlős Község közigazgatási területén működő nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekekre, tanulókra és szüleikre;

bb) a Tápiószőlős Község intézményeiben, önkormányzati költségvetési szerveinél alkalmazotti munkaviszonyban álló személyek (Központi Konyha dolgozói, Idősek Gondozási Központjában dolgozók, Műhely dolgozói)

bc) az Önkormányzat közigazgatási területén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyekre, a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoctv.) 3. § (1)-(3) bekezdésében, a 7. §-ban, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 4. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott személyekre.

3. Általános rendelkezések

3. §

(1) Az önkormányzat étkeztetés keretében az alábbi ellátásokat nyújtja:
a) óvodai napi háromszori étkezés;
b) általános iskolai napi háromszori étkezés;
c) vendég étkeztetés (lakosság részére ebéd);
d) önkormányzat alkalmazottai részére történő étkezés (ebéd).

(2) Az önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott ellátásokat az Önkormányzat által fenntartott Központi Konyha (2769 Tápiószőlős, Alkotmány út 3. szám) által biztosítja.

(3) Az alkalmazotti étkeztetést a 2. § (1) bekezdés bb) pontjában feltüntetett személyek igénybe vehetik: fizetett szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénzes állomány, szülési és gyermekgondozási szabadság, ideje alatt is.

II. Fejezet
Intézményi gyermekétkeztetés

Eljárási rendelkezések az intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatban

4. §

(1) Az étkeztetés igénybevételére irányuló kérelem az étkeztetést biztosító intézmény vezetőjéhez, azaz a Tápiószőlős - Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda igazgatójához (továbbiakban: intézményvezető) nyújtható be.

(2) Ha a Gyvt., valamint e rendelet másképpen nem rendelkezik a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Az étkeztetés ellátás intézményi térítési díját az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg, amely díjakat e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(3) Az étkeztetés ellátás igénybevételéért fizetendő térítési díj összegét (továbbiakban: személyi térítési díj) a Gyvt.-ben foglaltak alapján az intézményvezető állapítja meg. Az étkezési térítési díjat az étkezést igénybe vevő – az óvodában és iskolában ellátott vagy tanuló gyermek esetén a szülő vagy törvényes képviselő - a tárgyhó tekintetében a Tápiószőlős – Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda által kiállított számla alapján készpénzben vagy átutalással a számlán szereplő határidőig köteles megfizetni.

Térítési díjkedvezmények

5. §

(1) A Gyvt. 21/B. §-ában foglalt – az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos – rendelkezéseket a Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda, mint fenntartó veszi figyelembe és alkalmazza.

(2) A térítési díj megfizetésének elmaradása esetén az intézményvezető a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (2)-(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

(3) Az étkezési térítési díj meg nem fizetése esetén Tápiószőlős – Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda, mint fenntartó jogosult intézkedni a térítési díj hátralék behajtásáról fizetési meghagyás, illetve követelés bírósági úton történő érvényesítése).

III. Fejezet
Önkormányzati alkalmazottak, vendégek étkeztetése

6. §

(1) Az önkormányzati alkalmazottak, vendégek részére az étkeztetést az Önkormányzat által fenntartott Központi Konyha (2769 Tápiószőlős, Alkotmány út 3. szám) által látja el.

(2) Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj összegét e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(3) Az étkezési térítési díj összege az étkeztetés nyersanyag értéke, az étkezéshez kapcsolódó rezsi költség, ami nettó áron kerül meghatározásra.

(4) A nyersanyag normákat, illetőleg a nyersanyag költségeket minden év március 31-éig felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat alapján – ha szükséges – új térítési díjat lehet megállapítani.

(5) Az étkeztetés térítési díját – az ellátás rendszeres igénybevétele esetén – az élelmezésvezetőnél kell befizetni a tárgyhót követő hónap 15. napjáig. Eseti igénybevétel esetén a kérelmező/szolgáltatást igénybe vevő a térítési díjat az igénybevétel napjától számított 15 napon belül a Központi Konyha által kiállított számla ellenében köteles kifizetni. Vendég étkezés esetén az étkezési térítési díjat az étkezést igénybe vevő a tárgyhó tekintetében Tápiószőlős Község Önkormányzatnak Központi Konyhája által kiállított számla alapján készpénzben vagy átutalással a kiállított számlán szereplő határidőig köteles megfizetni.

(6) Az étkezési térítési díj meg nem fizetése esetén Tápiószőlős Község Önkormányzat jogosult intézkedni a térítési díj hátralék behajtásáról (fizetési meghagyás, illetve követelés bírósági úton történő érvényesítése.)

IV. Fejezet
Záró rendelkezések

7. §

(1) Jelen önkormányzati rendelet rendelkezéseit a hatálybalépése után indult ügyekben kell alkalmazni. A térítési díj módosításokat 2022. október 1. napjától kell alkalmazni.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg az étkezési térítési díjakról és az időskorú lakosság szociális ellátásáért fizetendő díjáról szóló 1/2007. (I.18.) rendelet és annak összes módosítása hatályát veszti.

8. §

Ez a rendelet 2022. szeptember 15-én lép hatályba.

Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Dr. Bertók Csilla
jegyző

Tápiószőlős Község 1. Jegyzője

1. melléklet

Térítési díjak

1. **Óvodai étkezés nettó térítési díja**:

a) teljes díj: 652.-Ft/fő/nap

b) tízórai: 151.-Ft/fő/nap

c) ebéd: 369.-Ft/fő/nap

d) uzsonna: 132.-Ft/fő/nap

	Nyersanyag költség	Rezsi költség	Fizetendő térítési díj
Teljes napi díj	449	203	652
ebből tízórai	105	46	151
ebből ebéd	248	121	369
ebből uzsonna	96	36	132

2. **Iskolai étkezési nettó térítési díja**:

a) teljes díj: 860.-Ft/fő/nap

b) tízórai: 166.-Ft/fő/nap

c) ebéd: 546.-Ft/fő/nap

d) uzsonna: 148.-Ft/fő/nap

	Nyersanyag költség	Rezsi költség	Fizetendő térítési díj
Teljes napi díj	627	233	860
ebből tízórai	146	20	166
ebből ebéd	353	193	546
ebből uzsonna	128	20	148

3. **Önkormányzat alkalmazottainak nettó étkezés térítési díja**:

ebéd: 817.-Ft/fő/nap

	Nyersanyag költség	Rezsi költség	Fizetendő térítési díj
ebéd	435	382	817

4. **Vendég étkezők nettó térítési díja:**

ebéd: 888.-Ft/fő/nap

	Nyersanyag költség	Rezsi költség	Fizetendő térítési díj
ebéd	435	453	888

Az étkezésen felül a szállítás díja: 160 Ft, melyet fenti árak nem tartalmaznak.

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2024. (VI. 05.) önkormányzati rendelete a 4/2024. (IV.10.) számú önkormányzati rendeletének módosításról.
Az önkormányzat által biztosított – nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett – gyermekétkeztetés térítési díjáról, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésében, a (2) bekezdés f) pontjában, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdés, (2) bekezdés e) pontjában, a 162. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazások alapján, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el

1. §

(1) Az önkormányzat által biztosított – nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett – gyermekétkeztetés térítési díjáról, valamint az önkormányzat által fenntartott költségvetési intézményben folyó étkezésről, az étkezési térítési díj megállapításáról szóló 4/2024. (IV.10.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2024. augusztus 01. napján lép hatályba.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
Polgármester

Dr. Bertók Csilla
jegyző

1. számú mellék

Az étkeztetés önköltségének számítás

Szolgáltatott mennyiség: 87.824 adag/év

Dologi kiadások	85 426 108
Élelmiszer beszerzés költségei	51 595 406
ÁFA	13 778 855
Rezsi költség	**20 051 847**
Egy adagra eső közvetlen önköltség	**228**

Bérköltség	22 024 300
Bérköltség járulékai	2 887 674
Bérköltség	**25 147 975**
Egy adagra eső közvetett önköltség	**286**

Összes rezsi költség	**515**

Ft/adag

Nyersanyag		Rezsi		Előállítási önköltség
Óvodai	**543**	**Óvodai**	**216**	**759**
reggeli	125	reggeli	50	175
ebéd	296	ebéd	118	414
uzsonna	122	uzsonna	49	171
Iskolai	**701**	**Iskolai**	**287**	**988**
tízórai	160	tízórai	66	226
ebéd	402	ebéd	165	567
uzsonna	139	uzsonna	57	196
Vendég	**502**	**Felnőtt**	**515**	**1142**

A szállítás költsége: bruttó 160 forint/alkalom

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 53/385-001, 385-008, Fax: 53/585-510

Szám: ÁLT/107-1/2019.

Kivonat

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2019. január 16-án** megtartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

1.napirend: A Központi Konyha ügyeivel kapcsolatos döntéshozatal
a) A Központi Konyha térítési díjának felülvizsgálata valamint a Központi Konyhán tartandó rendezvényekhez kapcsolódó menüsorok elfogadása;

Előterjesztő: Némedi Nándorné élelmezésvezető
Dr. Szoboszlay Árpád polgármester
Szóbeli előterjesztés alapján

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2019. (I.16.) sz önk. határozata

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Központi Konyha családi rendezvényre történő bérleti díját az alábbiak szerint módosítja:

- **A Központi Konyha Bérleti díja: 120.000.-Ft/ alkalom**
- **A berendezett és terítékkel ellátott ebédlő bérleti díja: bruttó 120.000.- Ft + 50.000.- Ft.**
- **Önkormányzati alkalmazott általi, valamint helyi civil szervezet általi bérlet esetén: bruttó 50.000.- Ft.**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Központi Konyháján tartandó rendezvényekhez kapcsolódó menüsorokat az alábbi módon:

1.) Menüsor 8.300.- Ft/fő
2.) Menüsor 7.300.- Ft/fő
3.) Menüsor 6.300.- Ft/fő

e l f o g a d j a.

Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester és élelmezésvezető

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett: 2025 év 02 hó 07 nap
Melléklet:
KT/19-1/2025
Ügyintéző neve: Szabó Lilla
Munkanapló száma:

K.m.f.

Dr. S z o b o s z l a y Árpád s.k.

S z ő k e Violetta s.k.

polgármester

jegyző

B a l o g n é Oláh Johanna s.k.
jkv-hitelesítő

K e r e s z t ú r i Hajnalka s.k.
jkv-hitelesítő

A kivonat hiteles
Tápiószőlős, 2019. január 16.

A b o n y i Aranka
tanácsos, jkv-vezető

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Tárgy: a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Dr. Bertók Csilla jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószőlős Község Képviselő- testülete az 1/2023. (I.11.) számú rendeletében az alábbiak szerint szabályozza a közreműködő anyakönyvvezető díjazását:
6.§ (1) bekezdés: „Az anyakönyvvezetőt hivatali munkaidőn kívül 18.00 óráig tartandó házasságkötésnél történő közreműködéséért bruttó 20.000,- Ft, 18.00 órát követően tartandó házasságkötéseknél történő közreműködéséért bruttó 27.000,- Ft összegű díjazás illeti meg, mind a hivatali helyiségben, mind a külső helyszínen történő házasságkötés esetén."
A községhez tartozó Bagolyvár Birtokon évek óta nagyszámú esküvőt bonyolítanak le a tápiószőlősi anyakönyvvezetők. Emellett „A Mi Tanyánk" és a Napkirályfi Udvarházban is egyre több házasságkötés van.
A nagy számú külső helyszínen tartandó esküvők jelentős megterhelést rónak a kolléganőkre, nemegyszer párhuzamosan dolgoznak.
Fentiekre tekintettel, munkájuk elismeréseként, indokoltnak tartjuk a díjemelést.
Ugyanakkor a javaslom eltörölni a 18.00 óra előtti és utáni díjazás közötti különbséget és a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén egységesen bruttó 35.000,- forintban javaslom megállapítani a közreműködő anyakönyvvezető díjazását.
Az előterjesztés előkészítésekor megvizsgáltuk azon környékbeli települések vonatkozó rendeleteit is, amely(ek)hez hasonló rendezvényközpont(ok) tartoznak. Az anyakönyvvezetők díjazását ehhez igazítottuk.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a testületet tájékoztatni kell.

A Jat. 17. § (2) bekezdése szerint a hatásvizsgálat során vizsgálni kell:

a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
ab) környezeti és egészségi következményeit,

ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Előzetes hatásvizsgálat

a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szóló

...../2025. (.....) önkormányzati rendelethez

A rendelet megalkotásának valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

1. **Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:**
   A jelenleg hatályban lévő önkormányzati rendelet rendelkezései módosításra kerülnek, melyek által újonnan felmerülő társadalmi, gazdasági, költségvetési hatással nem számolunk.

2. **Környezeti és egészségi következményei:**
   A rendelet megalkotásának környezeti és egészségi következményei nincsenek.

3. **Az adminisztratív terheket befolyásoló hatás:**
   A rendelet egységes szerkezetbe foglalásán túl adminisztratív terhet nem jelent.

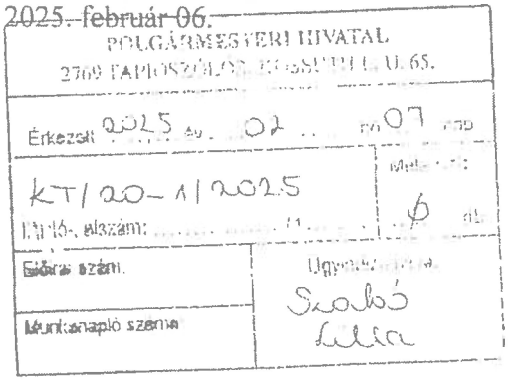
4. **A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**
   A jogalkotás elmaradásának következménye nincs.

5. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**
   A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak.

Az önkormányzati rendelethez indokolási kötelezettség is társul, így a rendelettervezethez csatolásra került az általános és részletes indokolás.

Kérem a Képviselő-testületet, fentiek figyelembevételével szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és döntést hozni a javasolt módosításra vonatkozóan!

Tápiószőlős, ~~2025. február 06.~~



dr. Bertók Csilla
jegyző

RENDELET- TERVEZET

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2025. (....) önkormányzati rendelete
a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96.§- ában kapott felhatalmazás alapján, Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testületének a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/203. (I.11.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 6. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Az anyakönyvvezetőt hivatali munkaidőn kívül, mind a hivatali helyiségben, mind a külső helyszínen történő házasságkötés esetén bruttó 35.000,- Ft illeti meg."

2. §

(1) Ezen rendelet 2025. március 1-jén lép hatályba és 2025. március 4-én hatályát veszti.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

dr. Bertók Csilla
jegyző

Záradék:
A rendelet 2025. ..... napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Tápiószőlős, 2025. .....

dr. Bertók Csilla
jegyző

Indokolás
Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 1/2023. (I.11.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szóló
..../2025. (....) önkormányzati rendeletéhez

1. Általános indokolás

A községhez tartozó Bagolyvár Birtokon évek óta nagyszámú esküvőt bonyolítanak le a tápiószőlősi anyakönyvvezetők. Emellett „A Mi Tanyánk" és a Napkirályfi Udvarházban is egyre több házasságkötés van.
A nagy számú külső helyszínen tartandó esküvők jelentős megterhelést rónak a kolléganőkre, nemegyszer párhuzamosan dolgoznak.

2. Részletes indokolás

1. § Módosító rendelkezést tartalmaz az anyakönyvvezetőket megillető díjazás mértékéről.

2. § A hatályba lépésről rendelkezik.

dr. Bertók Csilla jegyző

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére.

Tárgy: Az Idősek Gondozási Központjának 2023, 2024 évre vonatkozó beszámolóinak, valamint Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadása

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 92/B. §. (1) bekezdés d.) pontja szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója évente egy alkalommal értékeli az intézmény szakmai munkáját.
Az Idősek Gondozási Központja vezetője: Lőrincz Anna Mária ezen kötelezettségének eleget tett, és benyújtotta az intézmény 2023 és 2024 évi tevékenységéről szóló beszámolót, továbbá a szakmai programját is felülvizsgálta.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

Határozati javaslat

1. **Az Idősek Gondozási Központjának 2023. évre vonatkozó beszámolójának elfogadásáról**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Idősek Gondozási Központja intézményvezetője, Lőrincz Anna Mária által benyújtott az Idősek Gondozási Központja működésével kapcsolatos 2023. évi szakmai beszámolóját a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: Lőrincz Anna Mária intézményvezető
Határidő: azonnal

2. **Az Idősek Gondozási Központjának 2024. évre vonatkozó beszámolójának elfogadásáról**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Idősek Gondozási Központja intézményvezetője, Lőrincz Anna Mária által benyújtott az Idősek Gondozási Központja működésével kapcsolatos 2024. évi szakmai beszámolóját a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: Lőrincz Anna Mária intézményvezető
Határidő: azonnal

3. **Az Idősek Gondozási Központja 2025. évre vonatkozó Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadásáról**

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Idősek Gondozási Központja intézményvezetője, Lőrincz Anna Mária által benyújtott az Idősek Gondozási Központja működésével kapcsolatos 2025. évre vonatkozó Szakmai Programját és mellékleteit elfogadja.

Felelős: Lőrincz Anna Mária intézményvezető
Határidő: azonnal

IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. ÚT 77.
TEL: 06-53/385-032
e-mail: idosekotthonatapioszolos@gmail.com

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

2023.

KÉSZÍTETTE:

LŐRINCZ ANNA
intézményvezető

Tisztelt Képviselő Testület!
Tisztelt Polgármester Úr!

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993.évi III. tv. 92./B.§. (1.) bek. d./pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója évente egy alkalommal értékeli az intézmény szakmai munkáját.

Az Idősek Gondozási Központja szakmai munkájáról az alábbi tájékoztatást, beszámolót teszem.

Intézményünk által nyújtott szociális szolgáltatások:

1. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében:
   1.1. Idősek Otthona

2. Szociális alapszolgáltatás:
   2.1. Idősek nappali ellátása
   2.2. Szociális étkezés

1.1 Az Idősek Otthona szolgáltatásai:

Az intézmény teljes körű ellátás keretében:

a. étkeztetést,
b. ruházatot, textíliát,
c. egészségügyi ellátást,
d. mentálhigiéniás ellátást
e. a lakhatás feltételeit biztosítja

a. Étkeztetést:

Az intézményben az étel elfogyasztására két étkezőben, kulturált körülmények között, napi ötször biztosított. A fekvő betegeinket szobájukban étkeztetjük. Szükség szerint diétás és pépes étkezést biztosítunk az előírásoknak megfelelően.

b. Ruhával, illetve textíliával való ellátás:

Az intézmény lakói a saját ruházatukat viselik. Azon lakóinknak, akiknek nincs lehetőségük pótolni elhasználódott ruháikat és nincs olyan hozzátartozójuk, aki ezt megtehetné, adományokból biztosítjuk az évszaknak megfelelő ruházatot.

Az ágyneműt és az ágynemű huzatot az intézmény biztosítja.

c. Egészségügyi ellátás:

Egészségügyi ellátás keretében személyre szóló, egyéni szükségleteknek megfelelő 24 órás felügyeletet, gondozást, szükség esetén ápolást biztosítunk.

Az intézményben biztosítjuk az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk a szolgáltatást igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;

- orvosi ellátásról;
- szükség szerinti alapápolásról;
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról;
- gyógyszerellátásról;
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Gondozási, ápolási tevékenységek:

A gondozás, ápolás mértékét mindenkor a lakó egészégi állapota, egyéni szükséglete határozza meg. Az ápolónők munkája több az egyszerű ellátásnál, törődést és együttérzést is jelent. A hivatás végzéséhez olyan speciális ismeretek és készségek szükségesek, amelyek elősegítik a lakók lelki, testi és szociális fejlődését:

- lakók testi- lelki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- segítségnyújtás a napi élet menetében (mosdatás, öltözködés),
- segítségnyújtás a lakók mobilizálásában (hely- és helyzetváltoztatásban),
- személyi higiéné biztosítása (fürdetés)
- életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése,
- súlyos esetekben azonnali orvosi segítség hívása,
- gyógyszerek összeállítása, kiosztása és beadása,
- kenőcsök felvitele, bedörzsölések alkalmazása, kötések felhelyezése,
- különböző időskori megbetegedéseknél és zavaroknál ápolási tevékenység ellátása (pl. öregkori Parkinson-kórosoknál),
- sürgős intézkedések elvégzése, így például gondozási intézkedések különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély),
- speciális gondozás (mozgássérült idősek egyéni gondozása),

A demens betegek gondozása, ápolása során biztosítjuk, hogy az önellátási képességek csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Az Idősek Otthona lakóinak száma: 46 fő
ebből demens ellátott: 8 fő

d. Mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítjuk (1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 54.§) által meghatározottan:

- a személyre szabott bánásmód
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételit
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- a gondozási tervek megvalósítását
- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését
- a hitélet gyakorlásának feltételeit segítjük

- támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az évente elkészített mentálhigiénés munkaterv tartalmazza a szakmai követelményeknek megfelelő, a lakók igényeit kielégítő, az idős ember egészségvédelmét szolgáló feladatok, programok összességét.

Munkánk során legfőbb irányvonalak a következők:

- Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében foglalkozásokat szervezünk, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a megmaradt képességek fejlesztése érdekében terápiás és képesség fejlesztő foglalkozások szervezése, szinten tartás: kreatív, művészeti, mozgás és játékterápiákon keresztül.
- Elősegítjük az intézményi életformához való alkalmazkodást, gondoskodunk arról, hogy az új lakó megismerje az intézményt.
- Segítjük a lakók családi társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítését és fenntartását. Figyelemmel kísérjük a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára figyelmet fordítunk, és intézkedést kezdeményezünk a kapcsolattartás helyreállítása érdekében.
- Elősegítjük a lakók interperszonális kapcsolatainak pozitív fejlődését.
- Az egyéni gondozási tervek készítésében részt veszünk az ápolói csoporttal szorosan együttműködve, a tervek felülvizsgálatát elvégezzük.

e. Lakhatás

Lakhatás keretében napi 24 órában biztosítjuk a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
Az Idősek Otthona lakói egy, kettő, három és négy ágyas lakószobákban kerülnek elhelyezésre, négy szobánként egy vizesblokk áll a lakók rendelkezésére. Az új részben a szobákban került a vizesblokk kialakításra, melyekben egy - két személy lakik.

A közösségi együttlétre megfelelő helyiségek, az egészségügyi ellátás biztosítására a betegszoba áll rendelkezésre.

Szolgáltatás keretében a fűtés, a folyamatos meleg vízzel való ellátás, valamint a lakrészek takarítását biztosítjuk.

Az intézmény teljesen akadálymentes.

2. Szociális alapszolgáltatások

2.1. Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális vagy mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubja

- a közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- a személyi ruházat tisztítására,
- az étel elfogyasztására

nyújt lehetőséget.

A klub szolgáltatásai különösen kiterjednek:

- szabadidős programok szervezésére,
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezésére, a szakellátáshoz való hozzájutás segítésére,
- szükség esetén más szociális alapszolgáltatáshoz való hozzájutás segítésére
- hivatalos ügyek intézésére,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásra,
- speciális önszerveződő csoportok támogatására, működésére, szervezésére.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, magnó használata,
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.
- hitélet gyakorlásának lehetősége

Állandó programok:

- Névnapok, születésnapok megtartása, az érintett ellátottak köszöntése,
- „Fél óra az egészségünkért" torna
- Tv nézés, zenehallgatás,
- Társasjáték
- Különféle kézimunkázás

A szolgáltatást igénybe vevők száma 19 fő

2.2. Szociális étkezés

Étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük vagy
- szenvedélybetegségük miatt.

Az étkeztetést a szükségletnek megfelelően az alábbi módon lehet igénybe venni:

- lakásra szállítással
- elvitelnek lehetőségével
- szociális intézményben történő elfogyasztással.

Szociális étkezésben részesülők száma 2023. december 31-én 28 fő.

3. Személyi-tárgyi feltételek:

***Személyi feltételek*:**

Az Intézmény dolgozói létszáma:	16 fő
Közfoglalkoztatott:	2 fő

Továbbképzés:

Szakmai továbbképzésben 15 fő vett rész ebben az évben.

Tárgyi feltételek:

1. A szobák berendezési tárgyainak cseréje elkezdődött, új ágyakat és szekrényeket vásároltunk.
2. Intézményben lévő közösségi helyiségek, a folyosók és a vizes blokkok sürgősen felújításra szorulnak. 4 fürdőszoba és a velük szomszédos szobák falai nagy kiterjedésben vizesek.
3. A középen lévő ebédlő és a folyosók folyamatosan beáznak, a fal penészedik, nagyon baleset veszélyes.
4. A melegítő konyha és a mellette lévő ebédlő festésére lenne szükség, amely a fűtés korszerűsítés után elmaradt.
5. Az elektromos berendezéseket a hálózat nem bírja, az égőket 2-3 naponta cserélni kell. A lámpatestek igen gyakran cserére szorulnak, összeégnek.

Tápiószőlős, 2025-01-22

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős

SZAKMAI PROGRAM

2025

Tartalom

A SZAKMAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE: 5

A SZAKMAI PROGRAM AZ INTÉZMÉNYNEK A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK SZAKMAI FELADATAIRÓL ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEIRŐL SZÓLÓ 1/2000. (I. 7.) SZCSM RENDELET 5.§ (2) BEKEZDÉS A. PONTJÁBAN ELŐÍRT KÖTELEZŐ ALAPDOKUMENTUMA, AMI KERETBE FOGLALJA, SZABÁLYOZZA ÉS MEGHATÁROZZA AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT. 5

A SZAKMAI PROGRAM AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, AZ IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONA, AZ IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA ÉS A SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS KERETÉBEN BIZTOSÍTOTT TELJES KÖRŰ ELLÁTÁS, A SZOLGÁLTATÁSOK GYAKORLATI MEGVALÓSULÁSÁT ALAPVETŐEN MEGHATÁROZÓ ÉS BEMUTATÓ DOKUMENTUM. 5

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 5

1.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE: 5

1.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA: 5

1.3 A SZAKMAI PROGRAM TARTALMAZZA: 5

- **A SZOLGÁLTATÁS CÉLJÁT 5**
- **A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSÁT, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSÁT, ... 5**
- **A MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJÁT, ... 5**
- **EZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSÉT, ... 5**
- **AZT, HOGY A FENNTARTÓ A 2.§ I) PONTJA SZERINTI SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK KÖZÜL MELYEKET BIZTOSÍTJA, ... 5**
- **AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJÁT, ... 5**
- **A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJÁT 5**

1.4 A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETÉT KÉPEZI: 5

- **A HÁZIREND 5**
- **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 5**
- **MEGÁLLAPODÁSOK TERVEZETEI 5**

AZ IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA ÁLTAL NYÚJTOTT SZAKOSÍTOTT ÉS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK CÉLJAI, FELADATAINAK BEMUTATÁSA 6

2. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK: 6

2.1. A SZOLGÁLTATÁSOK ELVEI: 6

2.2. A SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA: 7

3. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS 7

ÉTKEZTETÉS CÉLJA, FELADATÁNAK SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE, TÁRGYI FELTÉTELEK BEMUTATÁSA: 7

3.1. ÉTKEZTETÉS CÉLJA: 7

3.2 KÉRELEM: 7

3.3 A KÉRELEM FORMANYOMTATVÁNYHOZ AZ ALÁBBI DOKUMENTUMOK CSATOLÁSA SZÜKSÉGES: 7

3.4 A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE. 8

3.6 TÉRÍTÉSI DÍJ: 8

3.7 MÉLTÁNYOSSÁG 9

3.8. AZ ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK KÖVETKEZMÉNYI, EREDMÉNYEI: 9

A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK 9
3.9. LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK: 9
AZ INTÉZMÉNY AZ ÉTKEZTETÉS ALAPSZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁVAL MINDEN SZOCIÁLISAN RÁSZORULÓ SZEMÉLY ELLÁTÁSÁT KÉPES BIZTOSÍTANI. 9
3.10 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK: 9
AZ EBÉD BIZTOSÍTÁSA: HÉTFŐTŐL-VASÁRNAPIG TÖRTÉNIK. 9
3.11 MEGÁLLAPODÁS: 9
3.12 ÉRTESÍTÉSEK: 10
3.13 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNIK: 10
3.14 AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA: 10
3.15 TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG: 10
3.16 PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA: 10
3.17 A SZOLGÁLTATÁSRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA: 11
- A HELYI ÚJSÁGBAN 11
- SZÓRÓLAPPAL 11
- A FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZAT HONLAPJÁN 11
- HIRDETMÉNY, A FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALOS HIRDETMÉNYEI KÖZÖTT 11
- EGYÉB HIRDETMÉNYI FORMA A TELEPÜLÉSEN 11
- SZEMÉLYES KAPCSOLATOK 11
- ÖNKORMÁNYZATI FÓRUMOK ÉS 11
- EGYÉB, A TELEPÜLÉS LAKOSSÁGÁT ÉRINTŐ HELYI FÓRUMOK. 11
3.18 MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS: 11
4. NAPPALI ELLÁTÁS 11
4.1. AZ IDŐSEK KLUBJA SZOLGÁLTATÁSÁNAK CÉLJA: 11
4.2 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉGÜNK CÉLJA: 12
4.3 AZ IDŐSEK KLUBJA ELLÁTOTTJAINAK KÖRE: 12
4.4. AZ IDŐSEK KLUBJÁBAN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A SZOLGÁLTATÁS ELEMEI: 12
4.4.1 Létrejövő kapacitások: *12*
AZ INTÉZMÉNY A NAPPALI ELLÁTÁS ALAPSZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁVAL ÖSSZESEN 21 FŐ ELLÁTÁSÁT KÉPES BIZTOSÍTANI. 12
4.5 SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK: 12
4.5.1 Tanácsadás: *12*
4.5.2 Készségfejlesztés: *13*
4.5.3 Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: *13*
4.5.4 Esetkezelés: *13*
4.5.6 Gondozás: *13*
4.5.7 Közösségi fejlesztés: *13*
4.6. A NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ SZEMÉLYZET MAGATARTÁSI SZABÁLYAI: 14
4.7. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE FELTÉTELEINEK MEGHATÁROZÁSA: 14
4.7.1 Az ellátás igénybevételének módja: *14*
4.7.2 Térítési díj: *15*
4.7.3 Az ellátás dokumentálása: *15*
4.7.4 Az intézményi jogviszony megszűnik: *15*
4.7.5 Az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja: *16*
4.7.6 A szakmai program megvalósítása várható eredménye, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása: *16*
4.7.7. Ellátottak és ellátást végzők jogai: *17*
4.7.8 Ellátottjogi képviselő: *18*
4.7.9 A tájékoztatás formái *18*

4.7.10 A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai: ... *18*
4.8. SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ FORMÁJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE: ... 18
4.9 A SZOLGÁLAT SZEMÉLYI FELTÉTELEI, LÉTSZÁMA: ... 19
4.10 SZAKMAI KAPCSOLATOK: ... 19
5. AZ IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA ÁLTAL NYÚJTOTT SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS, AZ IDŐSEK OTTHONA CÉLJA ÉS FELADATÁNAK BEMUTATÁSA: ... **19**
5.1 A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA: ... 19
5.2 A SZOLGÁLTATÁS FELADATA: ... 19
5.3. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA: ... 20
5.3.1 A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások: ... *20*
5.3.2 A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése: ... *20*
5.4 AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE: ... 20
5.5 AZ ELLÁTOTTAK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS: ... 20
5.6. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA : ... 21
5.6.1 Kérelem: ... *21*
5.6.2 Előgondozás ... *21*
5.6.3 A gondozási szükséglet vizsgálata: ... *22*
5.6.4 Megállapodás: ... *22*
5.6.5 Térítési díj: ... *22*
5.6.6 Az intézményi jogviszony megszűnik: ... *22*
5.6.7 Más intézményekkel történő együttműködés módja: ... *23*
5.7 A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA: ... 23
5.7.1 Fizikai ellátás: ... *23*
5.7.2 Az ápolási és gondozási tevékenység célja: ... *24*
5.7.3 Az ápolási – gondozási csoport állandó feladatai: ... *24*
5.7.4 Gondozási és ápolási terv ... *24*
Gondozási terv: ... *25*
5.7.5 Egészségügyi ellátás: ... *26*
5.7.6 Mentálhigiénés ellátás tartalma, foglalkoztatási terv: ... *26*
5.8 A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME: ... 29
5.9 AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK: ... 30
5.10 A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJAI: ... 31

A szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere:

A szakmai program az intézménynek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) bekezdés a. pontjában előírt kötelező alapdokumentuma, ami keretbe foglalja, szabályozza és meghatározza az intézmény munkáját.

A szakmai program az intézmény által nyújtott szolgáltatások, az idősek bentlakásos otthona, az idősek nappali ellátása és a szociális étkezés keretében biztosított teljes körű ellátás, a szolgáltatások gyakorlati megvalósulását alapvetően meghatározó és bemutató dokumentum.

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény megnevezése:	Idősek Gondozási Központja
Az intézmény székhelye:	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Postacím:	2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Telefon:	06 53 385 032
E-mail cím:	idosekotthonatapioszolos@gmail.com

Az intézmény feladata: szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítása

Engedélyezett férőhelyek száma:

idősek otthona	53 fő
idősek klubja	21 fő
étkeztetés	igénylés szerint

1.1 Az intézmény működési területe:

1. ápolást-gondozás nyújtó ellátás (idősek otthona) esetében: Országos területi ellátást biztosít a gondozásra szorulók tekintetében.
2. nappali ellátást biztosító idősek klubja esetében Tápiószőlős község közigazgatási területe
3. a szociális étkeztetés esetében Tápiószőlős község közigazgatási területe.

1.2 Az intézmény jogállása:

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő testülete

Székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.

Képviselője: a polgármester

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Tápiószőlős Község Önkormányzata

1.3 A szakmai program tartalmazza:

- a szolgáltatás célját
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- ez ellátandó célcsoport megnevezését,
- azt, hogy a fenntartó a 2.§ I) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

1.4 A szakmai program mellékletét képezi:

- a házirend
- a szervezeti és működési szabályzat
- megállapodások tervezetei

SZAKMAI PROGRAM

Az Idősek Gondozási Központja által nyújtott szakosított és alapszolgáltatások céljai, feladatainak bemutatása

2. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások célja, hogy a kora-, mentális-, egészségügyi vagy fogyatékos állapota, életvezetési nehézségek vagy egyéb szociális ok miatt problémás helyzetben lévő személyt nem intézményi keretek között, hanem saját otthonában vagy lakókörnyezetében hagyva, segíteni önálló vagy önrendelkező életvitele megtartásában.

2.1. A szolgáltatások elvei:

- A segítséget igénylő személy, család minél nagyobb önállóságának megtartása.
- Függőségi helyzetének minél alacsonyabb szintre szorítása. Mindehhez szükség van képességének, készségeinek, helyzetének, állapotának alapos megismerésére.

Fel kell térképezni mindazokat a feltételeket, amelyeket önerőből is képes megvalósítani és azokat, amelyben feltétlenül segítséget igényel.

- Feltérképezni, hogy a szolgáltatáson kívül milyen külső és belső erőforrások állnak rendelkezésre, amelyek mobilizálhatóak a cél megvalósítása érdekében. Ezt az indokolja, hogy az egyéni erőforrások sokkal hatékonyabban érvényesülnek, ha az őt körülvevő környezet is részt vesz a problémamegoldásban, támogató háttérként segíti a cél megvalósulását (otthonában maradás lehetőségét).
- A közvetlen környezeten kívül legalább annyira hangsúlyos a feladata azoknak az egészségügyi, szociális, foglalkoztatási szakembereknek, akikkel az egyén és a szolgáltatás szoros együttműködésben valósítja meg a problémamegoldást.
- A tágabb környezet lehetőségeinek a bevonása (barátok, ismerősök), a különböző állami, önkormányzati, civil szervezetek által működtetett közszolgáltatások, az érdekvédelmi szervezetek nyújtotta lehetőségek mind az irányba kell hassanak, hogy az egyén állapotát és helyzetét stabilizálják, és lehetővé tegyék hosszútávon is az önálló életet biztosító otthonmaradását.
- A szolgáltatás lényege, hogy szerződéses viszony alapján valósul meg. A szerződés rögzíti mindkét fél jogait és kötelességeit, mindazon feltételeket, amely a hosszú távú együttműködést biztosítják.
- A továbblépés alapfeltétele a közösen kialakított terv, amelyben meghatározásra kerül a szolgáltatás folyamata, lépései, az ahhoz szükséges szabályok, kölcsönös elvárások. A tervkészítés folyamatában figyelembe kell venni mindazoknak a szakembereknek a véleményét is, akiknek kapcsolatuk van a szolgáltatás igénybe vevő személlyel.
- A közösen kialakított terv hűen kell, hogy tükrözze az egyén állapotának, szellemi, fizikai képességeinek lehetőségeit és korlátait, és mindezek figyelembevételével kell meghatározni a szolgáltatás időtartamát, fajtáját és mélységét. A kölcsönös elvárások rendszerének elfogadtatását követően meg kell valósítani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy folyamatosan érdekelt és motivált legyen a terv megvalósításában.

Az alapszolgáltatások biztosítása során maradéktalanul érvényesülnie kell az alábbiaknak:

- előítélet-mentesség
- emberi méltóság tiszteletben tartása
- másság elfogadása, tolerancia
- mások akaratának tiszteletben tartása
- segítségnyújtás a megfelel_ emberi élethez
- életminőség legalább szinten tartása

- tisztesség
- szaktudás
- titoktartás.

A szolgáltatásokat igénybe vevő személy megfelelő szakemberi segítséggel képes saját élete irányítására, a segítségnyújtás szükséglete szerinti meghatározására.

2.2. A szolgáltatások célja:

Az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő egyének, családok feltérképezése, elérése, szükségleteik fel térképezése, azokhoz igazodó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférésük elősegítése.

A saját lakókörnyezetükben élő egyének, családok a szociális munka eszköztárával történő segítése, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.

3. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Étkeztetés célja, feladatának szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, tárgyi feltételek bemutatása:

3.1. Étkeztetés célja:

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

a) 65 év feletti életkorúak,
b) átmeneti, vagy krónikus betegség miatt megromlott egészségi állapotúak,
c) fogyatékkal élők,
d) pszichiátriai betegségben szenvedők,
e) szenvedélybetegségben szenvedők,
f) hajléktalanok.

A fent megjelölt feltételek közül egy feltételnek kell megfelelni, hogy a jogosultság fennálljon. A jogosultság megállapítása az Idősek Gondozási Központ intézményvezetőjének jogköre.

3.2 Kérelem:

Az igénybevételre irányuló kérelem benyújtásának módja: az étkeztetés igénybe vétele önkéntes.

A szolgáltatást az erre rendszeresített formanyomtatványon szükséges kérelmezni írásban. A kérelmet az Idősek Gondozási Központjába (2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 77.) szükséges benyújtani.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az igénylő cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője jár el.

3.3 A kérelem formanyomtatványhoz az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

a) jövedelemnyilatkozat,

b) a kérelmező jövedelmét igazoló dokumentum- nyugdíj és nyugdíjszerű ellátás esetén a folyósító szerv által a tárgyév január 31. napjáig megküldött tájékoztató az adott évi nyugellátás összegéről amennyiben nem nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásban részesülő személyről van szó, a havi befolyó jövedelmét igazoló dokumentum,

c) amennyiben a kérelmező nem rendelkezik havi jövedelemmel, abban az esetben is nyilatkoznia kell arról, miszerint nem rendelkezik jövedelemmel.

(2) A jövedelemigazoláson túl az étkeztetés alapszolgáltatás jogosultságát szükséges igazolni:

a) életkori jogosultság esetén a személyi okmányok bemutatásával,

b) átmeneti, vagy krónikus betegség miatt megromlott egészségi állapot esetén a kezelőorvos igazolásával,

c) fogyatékkal élők esetében a fogyatékosság megállapításáról szóló szakértői vélemény csatolásával,

d) pszichiátriai betegségben szenvedők esetében a pszichiátriai megbetegedés tényét igazoló zárójelentés vagy orvosi dokumentáció csatolásával,

e) szenvedélybetegségben szenvedők esetében a szenvedélybetegség tényét igazoló zárójelentés vagy orvosi dokumentáció csatolásával,

f) hajléktalanság esetén a bejelentett lakcím hiányáról szóló igazolással.

3.4 A kérelem elbírálása az intézményvezető jogköre.

Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

(1) A személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértéke, a fizetésre kötelezettek köre, a térítési díj csökkentésének illetve elengedésének esetei és módjai

(2) Az étkeztetés intézményi térítési díjának a mértékét a mindenkori személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra/szolgáltatásokra vonatkozó térítési díj rendelet határozza meg.

(3) A térítési díj megfizetése az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselőjének, vagy a térítési díj megfizetését vállaló személynek a kötelezettsége.

(4) A személyi térítési díj megállapítása az intézményvezető jogköre.

(5) Az intézményvezető a beadott dokumentumok és jövedelem nyilatkozat alapján jövedelemvizsgálatot végez.

(6) A jövedelemvizsgálat alapján megállapítja az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díjat, melyről írásban értesíti az igénybevevőt.

3.6 Térítési díj:

A szociális alapszolgáltatást térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

Az étkeztetés térítési díja jövedelem alapján differenciált.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a (1) bekezdés szerinti jövedelem 30 %-át étkeztetés esetében. Ha az ellátott az étkeztetést, vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj – az Szt. 116. § (2) bekezdésében és 117/B. §-ában foglaltak kivételével – nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése, illetve 117. § (1) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét.

3.7 Méltányosság

Étkezés esetében az intézményvezető méltányosságot gyakorolhat. Indokolt esetben az intézményvezető a helyi térítési díjat 50 %-kal mérsékelheti.

3.8. Az étkeztetés biztosításának következményi, eredményei:

Az ellátottak életében minőségi változást eredményez a szolgáltatás igénybevétele, mivel a napi egyszeri meleg étel kb. 1500 Kcal-nak felel meg, ami egy felnőtt napi kalóriabevitelének 35%-át teszi ki. Ezzel az intézmény azok számára is kielégítő ellátást biztosít, akik saját maguk részére anyagi helyzetük miatt nem képesek több étkezést biztosítani, és így elkerülhető az alultápláltság kialakulása. A változatos étrend és a diétás étkezés biztosításával, az orvos által javasolt diéta betartása könnyebbé válik, melynek hosszabb távon egészségmegőrző hatása van.

A szociális étkeztetés a táplálkozástól elvonatkoztatott másik hatása, hogy oldja az elszigeteltség, elzártság érzését, a napi kapcsolat biztonságot jelent az ellátott számára. Az idősek, egyedül élők számára napi rendszeres programmá válik az ebéd elszállítása a Központi konyháról, vagy az ebéd szállító autó érkezése.

A szolgáltatás ellátási területe: Tápiószőlős

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

3.9. Létrejövő kapacitások:

Az intézmény az étkeztetés alapszolgáltatás keretében a szakmai program megvalósításával minden szociálisan rászoruló személy ellátását képes biztosítani.

Az ellátási forma egész évben, az év minden napján egyszeri meleg étkezést biztosít az arra rászorulóknak. Az étel biztosítása az önkormányzati fenntartású Központi konyhájáról történik.

3.10 Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek:

Az ebéd biztosítása: hétfőtől-vasárnapig történik.

- helyben fogyasztással:

a.) az Idősek Gondozási Központjában: Tápiószőlős, Kossuth L út 77.

b.) Központi konyha ebédlőjében: Tápiószőlős, Alkotmány út 2.

A kérelmezők az ételt munkanapokon 12.00-13.00 óra között a fentiekben megjelölt intézményekben fogyaszthatják el. Az épületben kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely van. Evőeszköz és étkészlet biztosított.

- elvitellel:

Az igénylőnek lehetősége van arra, hogy az ételt a Központi konyháról minden nap 11.30 és 13 óra között elvigye.

- lakásra szállítással:

Az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművel történik, minden nap 11.00 – 13.00 óra között. A szállítás igénybevételéhez csere ételhordóval szükséges rendelkeznie az ellátottnak.

3.11 Megállapodás:

A megállapodás kitöltése a Gondozási központ vezetője által történik a Gondozási Központban, illetve, ha a kérelmező egészségi állapota nem teszi azt lehetővé, akkor a lakásán.

Az adminisztráció a kérelmező személyes okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya) alapján történik.

Az intézményvezető határozatlan időre szóló megállapodást köt az ellátottal.

3.12 Értesítések:

A kérelmező már a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatásnál is információt kap a rá vonatkozó személyi térítési díjról, erről és a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjáról pedig a szolgáltatás megkezdése előtt írásbeli értesítést kap.

3.13 Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával

Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha:

- az ellátott saját kérésére,
- nem mondja le és nem veszi igénybe a kért szolgáltatást. Egy hónap türelmi idő után az étkeztetést megszüntetjük, és felvételét ismételten kérvényeznie kell.
- amennyiben a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok bemutatása a kiírt határidőig nem történik meg,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a jogosultsági viszonyok megszűnésével,
- ha a jogosult A Szt. 102.§. foglaltak szerint rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgáltatóval. A felmondási idő 15 nap.

3.14 Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás.
- A szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapján az információközvetítésnek (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az Idősek Gondozási Központja munkaidőben telefonon elérhető az ellátottak részére.
Telefonszáma: 06 53 385 032 , 06 30 162 0784
Személyesen: az ételt kiszállító személyen keresztül, illetve a Gondozási Központban.

3.15 Tájékoztatási kötelezettség:

- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról
- tájékoztató a heti étrendről (az étkezésben részesülő erre irányuló igénye esetén)
- ha a személyi térítési díj befizetése az étkeztetést igénylő lakásán történik, a térítési díjat beszedő személy havonta egyszer látogatást tesz a szolgáltatást igénylőnél: tájékoztatja a havi fizetendő térítési díjról, tájékozódik a szolgáltatás körülményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő helyzetéről
- ha a szolgáltatást igénybe vevő az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb a távolmaradást megelőző munkanapon a szakmai vezetőnek szóban, vagy írásban kell a távolmaradást bejelenteni
- a szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatást érintő reklamációját, vagy javaslatot szóban, vagy írásban bejelenti az intézményvezetőnél.

A bejelentett reklamációt vagy javaslatot az intézményvezető a Központi konyha vezetőének bevonásával megvizsgálja, annak eredményéről a szolgáltatást igénybe vevőt értesíti.

3.16 Panaszjogok gyakorlásának módja:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Panaszjog gyakorlásával élhet az intézmény vezetőjénél, megkeresheti az ellátottjogi képviselőt, valamint az intézmény fenntartóját : Tápiószőlős Község Önkormányzatát.

3.17 A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja:

- a helyi újságban
- szórólappal
- a fenntartó önkormányzat honlapján
- hirdetmény, a fenntartó önkormányzat hivatalos hirdetményei között
- egyéb hirdetményi forma a településen
- személyes kapcsolatok
- önkormányzati fórumok és
- egyéb, a település lakosságát érintő helyi fórumok.

3.18 Más intézményekkel való kapcsolattartás:

- **Fenntartóval:** Tápiószőlős Község Önkormányzatával a szociális étkeztetés működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a szociális étkezést igénybe vevők jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása, egyéb ügyintézések miatt. A fenntartóval intézményünk rendszeres kapcsolatban áll, hatékony információáramlás, együttműködés jellemzi a feladatvégzést.
- **Központi Konyhával:** A mindennapi kapcsolattartás a hatékony információ áramlás, és az adminisztrációs feladatok ellátása érdekében.
- **Házi segítségnyújtóval:** Amennyiben az igénybe vevőnek fizikai és mentális állapota szükségessé teszi, hogy az étkeztetésen kívül egyéb segítségben is részesüljön, maradéktalanul értesítjük a Kistérségi Szociális Szolgáltató Központ Házi segítség nyújtó munkatársát, hogy vegye fel a kapcsolatot az ellátottal.
- **Módszertani intézményekkel:** Az együttműködés során az intézmény segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében.

4. NAPPALI ELLÁTÁS

(továbbiakban Idősek Klubja)

Az Idősek Klubja ellátja mindazokat az időseket, akik a fenntartó önkormányzat működési területén élnek, életkörülményeik, életvitelük valamint fizikai, mentális és szellemi képességeik ezt az ellátási formát indokolják. A szolgáltatást igénybe veheti az a 18. életévét betöltött személy is aki egészségi állapota miatt csak részben képes önálló életvitelre, és a szolgáltatás biztosításával életminősége jelentősen javítható.

Az arra rászorultak részére az Önkormányzat az Idősek Gondozási Központjában lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az idősek nappali ellátása a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak gondozására szolgál.

4.1. Az Idősek klubja szolgáltatásának célja:

Az idősek klubja szolgáltatásának célja hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása.

Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében.

4.2 Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja:

- a hiányzó családi gondoskodás pótlása
- a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése
- egészségi és higiénés viszonyainak lehetőséghez mérten javítása
- kulturált körülmények közé juttatása
- harmonikus életvitelének megteremtése
- egyedüllétének feloldása
- a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése.

Mindezen célokat a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával érhetjük el. A gondozás során arra kell törekednünk, hogy a klub tagjai kiegyensúlyozottak, derűsek és elégedettek legyenek.

Jó légkört kell teremtenünk, melynek egyik tényezője a dolgozók közötti teljes megértés és összhang, a melegséget, meghittséget keltő berendezés, az ésszerű rend, szervezettség, a dolgozók magatartása, munkastílusa, ápoltsága.

Dolgozóink viselkedését, munkastílusát jellemezze, hogy legyenek derűsek, vidámak, az egymás és klubtagok közötti kapcsolataik emberségesek, megértőek legyenek.

4.3 Az Idősek klubja ellátottjainak köre:

Az Idősek klubja szolgáltatásaival a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A szolgáltatás ellátási területe: Tápiószőlős

A szolgáltatás működési helye: Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

4.4. Az Idősek Klubjában létrejövő kapacitások, a szolgáltatás elemei:

4.4.1 Létrejövő kapacitások:

Az intézmény a nappali ellátás alapszolgáltatás keretében a szakmai program megvalósításával összesen 21 fő ellátását képes biztosítani.

4.5 Szolgáltatási elemek:

4.5.1 Tanácsadás:

- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás,
- tájékoztató előadások (diétás tanácsadás, egészségnevelés)
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal.

4.5.2 Készségfejlesztés:

- egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása,
- mozgás fejlesztés- torna,
- társas kapcsolatok segítése,
- szociális készségek szinten tartása, fejlesztése,
- kézműves foglalkozások, zeneterápia, szépirodalmi kör.

4.5.3 Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- személyes ruházat tisztítása (mosás, vasalás, javítás)
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- egyéni igény szerinti bevásárlás,
- háziorvosnál recept felíratás, kiváltás,
- segítség pénzkezelésben,
- közüzemi ügyintézés, mérő órák leolvasása, bejelentése
- közüzemi számlák befizetésének segítése
- klubtagok részére a szükséges szakemberek megkeresése (vízvezeték- villany, háztartási gépek, berendezések szerelésére)
- háztartás vezetés kapcsán felmerült problémák megoldásának megszervezése (pl. hó eltakarítás, tüzelő behordás).

4.5.4 Esetkezelés:

- egyéni segítő beszélgetés,
- csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stressz kezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása,
- hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás;
- ellátás rendszeres igénybe vételére motiválás.

4.5.6 Gondozás:

- személyi higiénében (fürdés, köröm, hajápolás), öltözésben való segítség nyújtás,
- segítség étkezésben,
- elsősegélynyújtás,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben, egészségügyi szűrések (vérnyomás, testsúly, vércukor szükség szerinti ellenőrzése)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- pihenés biztosítása
- folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- felekezettől független hitélet gyakorlásának segítése
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

4.5.7 Közösségi fejlesztés:

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, integrált sportnap)

- ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születés és névnapokról megemlékezés, állami ünnepeink, karácsony, húsvét),
- kulturális programok (múzeum, mozi, színház, koncert, könyvtár látogatás)
- külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, falunapok, lovas nap, nyugdíjas találkozó, tánctalálkozó, Adventi vásár)

4.6. A nappali ellátást nyújtó személyzet magatartási szabályai:

- A gondozó személyzet munkáját az intézmény szabályzataiban és a munkaköri leírásokban foglaltak, valamint a szakma általános elvei alapján kell, hogy végezze.
- A személyzet számára kötelező orvosi alkalmassági vizsgálaton való megjelenés, ha fertőző betegségek tüneteit észleli önmagán, köteles azonnal jelezni munkahelyi felettesének. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- A gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának megfelelő ellátást kell nyújtani.
- Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírnevét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozója munkájáért a gondozottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatás nem fogadhat el.
- A gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időkorlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.
- A gondozást végző személyzet a gondozottaktól bevásárlásra, ügyintézésre átvett pénzért felelősséggel tartozik, melynek felhasználását a gondozott felé legkésőbb a következő munkanapon számlával, átvételi elismervény átadásával igazolni kell

4.7. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása:

4.7.1 Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénybevételre irányuló kérelem benyújtásának módja: a nappali ellátás igénybe vétele önkéntes.

A szolgáltatást az erre rendszeresített formanyomtatványon szükséges kérelmezni írásban. A kérelmet az Idősek Gondozási Központjába (2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 77.) szükséges benyújtani.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A kérelem formanyomtatványhoz az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:
a) jövedelemnyilatkozat,

b) a kérelmező jövedelmét igazoló dokumentum- nyugdíj és nyugdíjszerű ellátás esetén a folyósító szerv által a tárgyév január 31. napjáig megküldött tájékoztató az adott évi nyugellátás összegéről amennyiben nem nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásban részesülő személyről van szó, a havi befolyó jövedelmét igazoló dokumentum, bankszámlakivonat,

c) amennyiben a kérelmező nem rendelkezik havi jövedelemmel, úgy a kérelem részeként jognyilatkozatot kell tennie, miszerint nem rendelkezik jövedelemmel.

(1) A kérelem elbírálása az intézményvezető jogköre.

(2) Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

(3) Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

4.7.2 Térítési díj:

A személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértéke a **10/2024. (IX.11.) önkormányzati rendeletben** foglaltaknak megfelelően ingyenes.

A Sztv. 117. § alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

a) 15 %-át a nappali ellátást,

b) 30 %-át a nappali ellátást és ott étkezést,

4.7.3 Az ellátás dokumentálása:

4.7.3.1Megállapodás:

Az ellátás megkezdése előtt az intézményvezető írásbeli megállapodást köt az ellátottal. Amennyiben az ellátást igénylő reggeli elfogyasztására tart igényt, úgy a benyújtott jövedelemnyilatkozat alapján lefolytatja a jövedelemvizsgálatot és a megállapított személyi térítési díj összegéről írásban értesíti az ellátottat. Amennyiben az ellátott illetve hozzátartozója az intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díj megfizetését önként, írásban vállalja, nem történik jövedelemvizsgálat.

Az Idősek Klubját látogató ellátottak számáról, és a részükre biztosított szolgáltatásokról az intézmény az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 10. sz. melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót vezet. A gondozási napok havonta és évente összesítésre kerülnek. Ez a nyilvántartás képezi alapját az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának. A szolgáltatás igénybevételének dokumentálása az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 4.sz. melléklete szerinti étkeztetésre vonatkozó

4.7.4 Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával

Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha:

- az ellátott saját kérésére,

- nem mondja le és nem veszi igénybe a kért szolgáltatást. Egy hónap türelmi idő után az étkeztetést megszüntetjük, és felvételét ismételten kérvényeznie kell.
- amennyiben a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok bemutatása a kiírt határidőig nem történik meg,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a jogosultsági viszonyok megszűnésével,
- ha a jogosult A Szt. 102.§. foglaltak szerint rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgáltatóval. A felmondási idő 15 nap.

4.7.5 Az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevők közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybevevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás
- a szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapja az információközvetítésnek (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartást az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása
- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról, a személyi térítési díjak megállapításáról
- a kapcsolattartás első lépése a szolgáltatás igénylése a szolgáltatás tartalmának, módjának közös meghatározása.
- folyamatos és közvetlen kapcsolattartás valósul meg az intézmény és a klubtag között a gondozási tevékenység folyamatában.

4.7.6 A szakmai program megvalósítása várható eredménye, az ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása:

1. A megfogalmazott alapelvek és értékek érvényesülése, a működés átláthatósága.
2. A törvényi előírások és a település lakosainak igényeihez, szükségleteihez alkalmazkodó szociális ellátórendszer kialakítása.
3. Tudatos és tervezhető ágazatai szolgáltatás és minőségfejlesztés.
4. A ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság növelése.
5. A szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása.

A gondozás során a társas környezet biztosítása, az idős ember szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, a tétlenséggel járó kóros hatások megelőzése (korai demencia), későbbi időre tolódása, egészségi és higiénés állapot javítása, megtartása. Ezen ellátásban való részvétel lehetővé teszi/ teheti, hogy esetlegesen később kerüljön sor az otthoni illetve a szakosított ellátási formák igénybevételére. Az ellátottak többségénél megfigyelhető, hogy az ellátás

igénybevételét követően ruházatukra, megjelenésükre igényesebbé válnak, mentális állapotuk jelentősen javul. Az étkeztetés igénybevétele által táplálkozásuk kiegyensúlyozottabb és rendszeresebb.

A szakmai program megvalósulása várhatóan növeli a szakmai munka hatékonyságát, színvonalát, ami az ellátottak megelégedésében nyilvánul meg.

4.7.7. Ellátottak és ellátást végzők jogai:

4.7.7.1 Az ellátottak jogai:

A szociális szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.

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 fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

4.7.7.2 Az ellátást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartsák állampolgári, és személyiségi jogaikat, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató a munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítson

A nappali ellátás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

4.7.8 Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottak jogi képviseletét ellátott jogi képviselő látja el. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

4.7.9 A tájékoztatás formái:

-szóban tájékoztatás
-írásban tájékoztatás

A szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.
Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

4.7.10 A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai:

Az Idősek Gondozási Központja többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakossággal megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ

- A hirdetési felületeket az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Tápiószőlősi híradó c havonta megjelenő lapban. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára az intézményi életről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről való tájékoztatásra. A képekkel színesített cikkek megismertetik a község lakosságát az Idősek gondozási Központjában végzett munkáról.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk, pl. a szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az Önkormányzat honlapján is megtalálhatók. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a községben elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.

4.8. Szervezeti integráció formája, helyettesítés rendje:

Az Idősek Klubja feladatait a Gondozási Központ keretein belül látja el.

Az intézmény vezetője a klub egyszemélyi felelős vezetője, a Képviselő-testület irányítása mellett felel az intézmény működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatások biztosításáért, az ésszerű gazdálkodásért, a hatályos jogszabályok betartásáért.
A klub alkalmazottja munkáját az intézmény vezetője és az ő helyettesítését ellátó szociális asszisztens szakmai irányításával végzik. Felelősek az intézmény színvonalas szakmai működéséért, a hatályos jogszabályok betartásáért, az ellátásban részesülők jogainak biztosításáért.

Idősek Klubja munkatársát távolléte esetén az intézményvezetője által megjelölt személyek helyettesítik.

4.9 A Szolgálat személyi feltételei, létszáma:

Intézményvezető: A Gondozási Központ vezetője
Szociális asszisztens: 1 fő

4.10 Szakmai kapcsolatok:

Szakmai kapcsolatainkat az intézmény szolgáltatási minőségének, az ellátási, gondozási tevékenység hatékonyságának javítása érdekében alakítjuk.
Kapcsolat formái: „társintézményi" kapcsolat, közös rendezvények, látogatások szervezése
Helyi nyugdíjas klub,
Általános Iskola, Óvoda
Magyar Vöröskereszt, egyéb karitatív szervezetek
Adományok az Idősek Klubja részére
Önkéntes segítők
A szakmai kapcsolatok területén célkitűzésünk a meglévő kapcsolatok ápolása, fejlesztése, új szervezetekkel kapcsolat felvétel.

5. Az Idősek Gondozási Központja által nyújtott szakosított ellátás, az Idősek otthona célja és feladatának bemutatása:

5.1 A szolgáltatás célja:

Az Idősek otthona keretében nyújtott szolgáltatás célja, az emberi méltóság tiszteltben tartásával, az ellátást igénybevevőknek szociális helyzet, egészségi állapot és a szükségleteknek megfelelő gondoskodás, ápolás nyújtása.

Munkánk célja, az önállóság megtartásával, a gondozottak érdeklődésének és képességének megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezése.

Harmonikus, nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolatra, és a családias légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

5.2 A szolgáltatás feladata:

Ápolást-gondozás nyújtó Idősek Otthona:

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő – , elsősorban nyugdíjas korhatárt betöltött személyeknek (időskorúaknak) ellátásáról, akik elérik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben előírt III. fokozatú (teljes ellátást igénylő) gondozási szükségleteket.

A teljes körű ellátás keretén belül gondoskodik az ellátottak napi, legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházatta, illetve textíliával történő ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Az intézménybe azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik betegségük, vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és a gondozási szükségletük a nap III. fokozatú (teljes ellátást igénylő) gondozási szükséglet, valamint ellátásuk már típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

5.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Tápiószőlős és a környező települések lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota indokolja az Idősek Otthonának működtetését.

Jelentős azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az Idősek Otthonában a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés – az intézményvezető szervezi és irányítja.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

5.3.1 A szolgáltatáshoz kapcsolódó kapacitások:

Az intézmény a szakmai program megvalósulásával 53 férőhelyen nyújt időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátását.

5.3.2 A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

Az Idősek Otthona által nyújtott szolgáltatást, Magyar ország egész területén élő, gondozásra szoruló személyek vehetik igénybe.

Az Idősek Gondozási Központjában a szakosított ellátás az intézményvezető irányításával történik.

Az Idősek Otthonában 12 fő szakképzett, 1 fő terápiás munkatárs látja el a lakókat.

A dolgozók szakképzettségének aránya 100%. A dolgozók az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkeznek.

5.4 Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Az Idősek Otthonában a vonatkozó jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvő-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött, Magyarország területén élő / tartózkodó személy látható el. Az ápolást-gondozást nyújtó idősotthoni ellátást azok az időskorú személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni, és egészségi állapotuk, szociális körülményük miatt ellátásuk más módon nem oldható meg. Vannak, akik elsősorban felügyeleti igényük és egészségi állapotuk miatt szorulnak gondozásra, vannak olyanok, akik szociális körülményeik miatt. Az idősotthoni ellátást egyre inkább azok veszik igénybe, akik állandó felügyeletet igényelnek, önellátási képességük jelentősen megromlott, folyamatos egészségügyi ellátást igényelnek. A megnövekedett gondozási szükségletet már sem a család, sem az alapszolgáltatás nem tudja biztosítani.

5.5 Az ellátottak számára biztosított szolgáltatás:

- állandó felügyelet (24 órás szakszerű gondozás, ápolás, orvosi ellátás biztosítása)
- étkezés megszervezése
- ruházat és textília biztosítása, tisztítása és javítása
- személyi és környezeti higiéné biztosítása
- egészségügyi ellátás

5.6. Az ellátás igénybevételének módja :

5.6.1 Kérelem:

A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az más egészségügyi vagy szociális intézménnyel. Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes járási gyámhivatalnál. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni, és az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki az igénybevétel feltételeiről szóbeli tájékoztatást ad, és a jogosultság fennállása esetén szóbeli értesítést követően biztosítja az ellátást.

A bentlakásos intézményi elhelyezésre vonatkozó igényt nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás a Szt. 20.§-a szerinti adatokat tartalmazza.

(4) A kérelem elbírálása az intézményvezető jogköre.

(5) Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

(6) Ha a kérelmező vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményvezető köteles külön eljárás nélkül ellátást biztosítani annak a személynek, akinek a késedelem egészségi állapotát, testi épségét, vagy személyes körülményeit veszélyeztetné.

A kérelemhez mellékelni kell:

- orvosi igazolást valamint az egyéb, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát,
- háziorvos, kezelőorvos által kiállított gondozási szükséglet igazolást
- jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot

5.6.2 Előgondozás

Intézményi elhelyezés előtt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy előgondozást végez, melynek során tájékozódik

az ellátást kérelmező életkörülményeiről,
egészségügyi állapotáról,
szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében
továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás időpontját szóban egyeztetjük az igénylővel.

Az előgondozás célja:

- az igénylő helyzetének megismerése azért, hogy állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása.
- teljes körű tájékoztatás az igénylő, illetve törvényes képviselője részére az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, az igénylő és az intézmény között kötendő megállapodás tartalmáról, a várható térítési díj mértékéről

- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségügyi állapota valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- a megállapodás tervezet átadása az igénylő részére,
- tájékoztatás a házirend tartalmáról,
- a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére
- a fogadó intézményben az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy észrevételeit az előgondozási adatlapon rögzíti.

5.6.3 A gondozási szükséglet vizsgálata:

az értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolatát az intézményvezető a kérelmezőnek átadja. Amennyiben a kérelmező az értékelés eredményével nem ért egyet, felülvizsgálatát az intézmény fenntartójánál, Tápiószőlős Község Önkormányzatánál lehet kérelmezni.

Az igénylő az elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban és írásban is értesül. Az értesítés tartalmazza :

- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját
- az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket

5.6.4 Megállapodás:

Az intézményi ellátás igénybevételének kezdő napján az intézményvezető és az ellátást igénybevevő írásbeli megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait
- az ellátás igénybevételének kezdő időpontját,
- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége eseté a hozzájárulás összegét továbbá annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módját

5.6.5 Térítési díj:

(1) Az Idősek Gondozási Központjában biztosított tartós bentlakásos elhelyezés napi intézményi térítési díját, a napi személyi térítési díjat a Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2024. (IX.11.) önkormányzati rendelete rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

(3) A tartóselhelyezést nyújtó intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének 80 %-át.

5.6.6 Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- a Szt. 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával

a.) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül
b.) az intézmény a Szt.101.§. (2) bek esetekben írásban mondhatja fel.

5.6.7 Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a megyei módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával,
- helyi családsegítő szolgálattal
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a ceglédi szociális gyámhivatallal,
- az egyházzal,
- civil szervezetekkel,
- megyei és városi bírósággal,
- ellátottjogi képviselővel,

Az együttműködés módjai:

Szakmai közösségek közötti kapcsolat:

- Szociális Iroda: az intézmény a helyi jelzőrendszernek fontos eleme, mert a szociális irodához forduló rászorulókat, akiknek egészségi-, mentális- és szociális állapotuk miatt segítségre szorulnak, az intézmény felé irányítja.
- Pest megyében működő idősek otthonaival, továbbképzések, tapasztalatcseréken való részvétel
- A községben működő óvodával és iskolával: ünnepeinken műsort adnak az intézmény lakóinak
- Helyi, megyei rendezvényeken való részvétel.
- Magyar Vöröskereszttel
- Önkormányzat helyi rendezvényeken való részvétel.
-

Gondozotti közösségek közötti kapcsolat:

- A ceglédi és nagykátai idősek otthonával közös programok szervezése.
- A helyben működő Barátság nyugdíjas klub tagjaival közös programok szervezése.
- A (2) bekezdés értelmében a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az (5) bekezdés értelmében az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

5.7 A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája:

5.7.1 Fizikai ellátás:

Az ápolási-gondozási tevékenység alapelve.

Az időseknek joguk van a minőségi szolgáltatáshoz. Olyan ellátási feltételeket kell biztosítani intézményünkben, hogy az emberi méltóság és egyéb alapvető állampolgári jogaik csorbíthatatlanok maradjanak az ápolás és gondozás során.

5.7.2 Az ápolási és gondozási tevékenység célja:

A fenntartható egészség, mentális frissesség, önellátási funkciók figyelembe vételével, az ellátott szükségleteinek megfelelő gondozás, ápolás biztosítása. Elsődleges szempont, hogy az ellátott állapotjavulásának elérése, állapot változás nyomon követése, dokumentálása, monitorozása folyamatos és ellenőrizhető legyen.

5.7.3 Az ápolási – gondozási csoport állandó feladatai:

- Komfortérzet biztosítása a gondozottak számára.
- Alapvető tünetek, kardinális tünetek megfigyelése
- Állapot romlás megakadályozása, prevenció
- Pszichés támogatás
- Higiénikus, tiszta, esztétikus környezet megteremtése.
- Egészség megőrzés, egészséges életvitel kialakítása
- Gondoskodás az állapot megtartásához szükséges gyógyszerekről.
- Gondoskodás a szükséges orvosi vizsgálat biztosításáról
- Gondoskodás a rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról.
- Biztosítani a kórházi ellátáshoz jutást.
- Gondoskodás a gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
- A dokumentációk naprakész pontos vezetése és közös értékelése.
- A dolgozókra és gondozottakra vonatkozó személyi higiénés és közegészségügyi, járványügyi előírások betartása.
- Napi és heti essetek közös megbeszélése.
- Új beköltöző lakóknál gondozási ápolási terv készítése.

5.7.4 Gondozási és ápolási terv

A gondozási terv célja, hogy az egyénre szabottan határozza meg a feladatokat, illetve az intézményi szolgáltatások esetében az, hogy:

- az intézményben élő személyekkel való foglalkozás teljes dokumentációja kidolgozásra kerüljön, annak érdekében, hogy követhető legyen az ellátás, szolgáltatás tartalma,
- olyan ellátás biztosítására kerüljön sor, amely tervszerűen, az ellátott általános egészségi, mentális, fizikai állapotát figyelembe véve az állapot – lehetőség szerinti – javítására, a készségek fejlesztésére törekszik, az általános állapot minél hosszabb ideig való fenntartását irányozza elő, vagy kedvező irányú állapot változásra törekszik,
- az esetleges intézménytípusok közötti váltás eseteiben is követhetőek, és az aktuális állapotváltozásnak megfelelően módosításra kerülhessenek a szakmai irányok.

A gondozási terv szerepe az intézményi ellátás keretében az egyén szükségleteihez igazított, az intézménybe biztosított szolgáltatások színvonalának javítása, a tervszerű ellátás-szervezés biztosítása.

A gondozási terv tekintetében alapvető, hogy az ellátást igénybevevő személy pontos és részletes tájékoztatást kapjon a gondozási terv céljáról, valamint annak tartalmáról.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője kérésére a dokumentum tartalmát, a feljegyzéseket részére meg kell mutatni, betekintést kell biztosítani.

Mivel a gondozási terv úgynevezett „különleges adatokat" tartalmaz, ezért a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. rendelkezései szerint csak akkor kezelhető, ha az érintett ahhoz írásban hozzájárul.
A gondozási tervet minden esetben alá kell íratni az ellátást igénybe vevő személlyel.

Gondozási terv:

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül el kell készíteni.
- A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézményvezetője gondoskodik.
- A gondozási tervet és annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.
- A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (orvos, foglalkoztatást szervező, mentálhigiéniás munkatárs).
- a gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – állapotromlás esetén bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet is kell készíteni.

Az ápolási terv

az ápoló – gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (pl. fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezését)

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

5.7.5 Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal, 4 órában orvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára.

Az intézmény orvosa: Dr. Szoboszlay Árpád

Rendelési idő: szerda 14.00 – 18.00 óráig

A gyógyító-megelőző tevékenység keretében felvilágosító előadást tart, gondoskodik a szűrővizsgálatok időben történő lebonyolításáról, megszervezi a szakorvosi ellátáshoz való jutást. Ellátja a heveny, valamint idült betegségben szenvedőket. Megszervezi a betegellátáshoz, ápoláshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, testközeli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Összeállítja az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszerszükségletéhez igazodó készletet.

Szakorvosi ellátás:

Az ellátottak szakorvosi ellátását a Cegléd városában működő Toldi Ferenc kórház és rendelőintézet szakorvosai látják el, ahová a Sanamed betegszállítóval, illetve mentővel kerülnek elszállításra.

Az ápolás – gondozási munka irányítása az intézményvezető feladata.

Az ellátottak egészségi állapotának megfelelő orvosi ellátása az egészségügyi alapellátás és szakellátás keretében történik. Az intézmény orvosa által előírt gyógyszerek biztosítása, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportokból összeállított „Alapgyógyszer-készlet" alapján történik. Az Alapgyógyszer-készletben felsorolt gyógyszerek az ellátottakat térítésmentesen illetik meg. Az alapgyógyszerek köréről az ellátást igénybe vevő részére részletes tájékoztatást kell adni. Az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszerszükségletek költségét az ellátásban részesülő fizeti.

A betegellátáshoz szükséges ápolási eszközöket és betegkényelmi eszközöket az intézmény biztosítja.

Az intézmény 24 órás ápolói – gondozói felügyeletet biztosít. Az intézmény orvosa heti 4 órában áll az ellátottak rendelkezésére, ezen kívül a betegek állapotától függően soron kívül látogatásaival felügyeli az állapotváltozásukat. Orvosi javaslatra, diétás élelmezés igénybevételére is van lehetőség. Az ellátottak részére az időskornak megfelelő egészséges élelmezés biztosítását a Központi konyha vezetője segíti.

Általános egészségügyi feladatok:

Elsődleges feladat az ellátott egészségi állapotának teljes körű felmérése, folyamatos nyomon követése, a krónikus betegségben szenvedők rendszeres ellenőrzése, az állapotuk szinten tartása, illetve esetlegyes javítása, az állapotromlás megakadályozása.

Figyelemmel kísérjük (havonta egy alkalommal) az ellátottak testsúlyát, pulzusát, vérnyomását, félévente, illetve szükség szerint minden ellátottnak ellenőrizzük a vércukor szintjét.

Szem előtt tartjuk a kedélyállapotukban bekövetkezett változásokat, egészségügyi panaszaik jellegét, gyakoriságát. Az ezzel kapcsolatos változást jelezzük az intézmény orvosának, valamint rögzítjük az ápolási dokumentációban és status lapon.

5.7.6 Mentálhigiénés ellátás tartalma, foglalkoztatási terv:

Az idősek otthona, mint új környezet a bentlakásos ellátást igénybe vevő személyek többségének lelki megrázkódtatással jár. Az előgondozási munka során lehetőség nyílik az idős ember szükségleteinek, elvárásainak érdeklődési körének, mentális állapotának a megismerésére, ami az intézménybe kerüléskor jó alappal szolgál az egyénre szabott bánásmód megfelelő kialakítására, illetve az új környezetbe való beilleszkedésre. Ezért is kell már az előgondozás során törekedni egy kölcsönös tiszteleten és bizalmon alapuló kapcsolat kialakítására.

A mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja ez ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése, a szomatikus és pszichés állapot szinten tartása, a meglévő készségek, képességek fejlesztése, a hanyatlás megelőzése, valamint a társas kapcsolatok építése, illetve megtartása. Eszköze a közösségi élet nyújtotta lehetőségek kihasználása, megtámogatása.

A mentálhigiénés munka során a gondozási terv, valamint a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. A lakókkal folytatott mentálhigiénés munkában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek. A zárt térben élő idősek, ha nincs elfoglaltságuk, akkor unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal és társaikkal egyaránt, ami nemcsak a kedélyükre, közérzetükre, hanem az egészségükre is károsan hat. Fontos, hogy az idős ember érzelmi, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, valamint ezek rendszerében valósuljon meg.

A mentálhigiénés és foglalkoztatási munka eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelivé, érthetővé, elérhetővé, vonzóvá tenni. Igen fontos egy idős embernél a saját élete irányításának a képessége, amit minél tovább meg kell őrizni. Ebben a tekintetben a túlgondozás veszélye is csökkenthető.

A mentális ellátás során fontos a személyre szabott, egyéni bánásmód, a szabadidő kulturált eltöltése, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása, és nem utolsó sorban a hitélet gyakorlása. Cél, hogy az ellátott olyan elfoglaltságot találjon, amely érdekli és szívesen vesz részt rajta. Ezáltal elkerülhető, illetve csökkenthető az izolálódás, introvertált, mások iránti közöny állapotának kialakulása.

Az egyénre szabott tervezésnél fontos az alábbi tényezők figyelembe vétele:

- együttműködési - beilleszkedési képesség
- személyes kívánságok
- foglalkoztatás iránti igény, képesség
- érdeklődési kör, motiválhatóság
- kapcsolatrendszer
- egészségi állapot

A mentálhigiénés gondozás és foglalkozás formái:

- egyéni foglalkozás (személyre szabottan)
- csoportos foglalkozás (mozgás, kulturális, játékos, kézműves, életmód jellegű)
- segítő beszélgetések
- kreatív foglalkozások
- munkajellegű foglalkozások
- művészeti foglalkozások

Foglalkoztatási szintek:

1. passzív, visszahúzódó gondozottak foglalkoztatása
   cél: érdeklődés felkeltése – fenntartása, hasznos, örömteli elfoglaltság biztosítása, foglakoztatásba való bevonása, aktivitás növelése
2. érdeklődő, megfelelő szomatikus - pszichét állapotú lakók rendszeres fizikai, szellemi tevékenysége
   cél: aktivitás megtartása, elfoglaltság biztosítása, lehetőségek kihasználása
3. demens ellátottak gondozása, foglalkoztatása
   cél: örömteli, felszabadult együttlét, a feszültség – szorongás oldása, magány, apátia elkerülése

Ellátás tekintetében fontos:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktus helyzetek megelőzése egyéni és csoportos beszélgetésekkel

- feszültség csökkentése, szorongás oldása
- feltáró beszélgetések
- szabadidő kulturált eltöltése, ehhez szükséges feltételek megteremtése
- az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak a feltárása, fenntartása
- gondozási és rehabilitációs tervek megvalósítása
- hitéleti tevékenységek rendszeres gyakorlása
- segíteni, támogatni az intézményen belüli kis közösségek, kapcsolatok kialakítását és működését, valamint fenntartását
- demens betegek ellátása, mely letérő gondozást, foglalkoztatást igényel

Az Idősek Gondozási Központjában a mentálhigiénés és foglalkoztatási munkafolyamat a folyamatos és támogató jelenlétre épül, melynek a következő irányelvek mentén valósul meg:

Mentálhigiénés ellátás:

Az idősek különböznek egymástól testi szellemi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeikben. Eltérő a nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk is. egyénre szabottan igyekszünk biztosítani, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően képesek legyenek a közösség aktív, hasznos tagjaivá válni.

Az egyéni bánásmód megvalósíthatóságának alapvető feltétele, hogy ismerjük az időseink életkori, valamint sajátos – egyéni jellemzőit. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése így könnyebb, a lakó magatartásának okát vagy hátterét ismerve, segítheti az adott helyzet kezelését.

Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni és csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani.

Ezek a foglalkozások lehetnek:

- egyéni – és csoportos beszélgetések
- demens lakók egyéni és kiscsoportos foglalkoztatása
- beszélgető körök
- zenei foglalkozások
- éneklő foglalkozások
- idős-gyermek program
- terápiás eszközök alkalmazása
- speciális fejlesztő foglalkozások szervezése különféle betegségtípusok esetében.

Foglalkoztatás:

Ahhoz, hogy a lakók az intézményi létet minél könnyebben el tudják fogadni, elsősorban új örömforrások átélése szükséges. Amellett, hogy az érzelmi biztonságot igyekszünk megteremteni, a tevékenységszükséglet kielégítése legalább olyan fontos feladatunk.

Fizikai foglalkozások köre:

- önellátással kapcsolatos teendők (öltözködés, tisztálkodás)
- szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (saját szoba körüli teendők, piperemosás)
- az intézmény működési körében végzett tevékenységek, (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás,)
- kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunka)
- nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, gyógymasszőr)
- egyensúly, járást, koordinációt, kognitív funkciót megtartó fejlesztő foglalkozások

Szellemi – kulturális foglalkozások köre:

- intézményen kívüli szervezett programok:
  társintézmények programjai
  helyi rendezvényeken való részvétel

- intézményen belüli szervezett programok:
  kreatív foglakozások
  oktatási intézmények műsorai, népi énekesek műsora
  biblioterápia (irodalmi kör, könyvtár, versmondás, felolvasás, bibliaóra)
  játék

Szórakoztató programok köre:
kirándulás, séták
vetélkedők, zene, Tv, DVD

Egyéb programok:
egyéni foglalkozások, segítő beszélgetés
egyéni – csoportos fejlesztő programok

A programokon, foglalkozásokon való részvétel minden esetben önkéntes.

5.8 A jogosultak érdekvédelme:

A jogosultak érdekvédelmét és az érdekképviseleti fórum szabályait az Szt. 97-99/A. §. tartalmazza.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviseleti fórum tagjai intézményünkben:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő.

Az érdekképviseleti fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel

Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottak jogi képviseletét ellátott jogi képviselő látja el. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A tájékoztatás formái:

- -szóban tájékoztatás
- -írásban tájékoztatás
- A szolgáltatás megkezdésénél aláírt megállapodás részeként.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

5.9 Az intézményre vonatkozó szakmai információk:

A szolgáltatás nyújtásához szükséges személyi feltételeket az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt 1 fő szakvizsgázott, mester vezető és képzésben részesült szociális munkás irányítja.

Az ellátottak foglalkoztatását szervezi, s a mentális jólét biztosításáért 1 fő terápiás mentálhigiénés asszisztens végzettségű foglalkoztatást szervező/mentálhigiénés felel, napi 8 órában.

Az ellátottak testi higiéniájának biztosítását, a lelki gondoskodás figyelembe vételével

12 fő gondozónő látja el:

- 1 fő szociális gondozó-ápoló és terápiás munkatárs,
- 12 fő szociális gondozó-ápoló végzettséggel rendelkezik.

A 3 fő technikai személyzet,

- 2 fő napi 8 órában látja el és felel az intézményben a takarításért; ruhák javításáért, a mosás, vasalás megfelelő minőségű ellátásáért.
- 1 fő konyhai kisegítő a tálaló konyha és az étkezők tisztán tartásáért és az étel kiadagolásáért felelős.

Munkájukat segíti a részmunkaidőben, heti 4 órában foglalkoztatott orvos.

Az intézményben a szakképzettségi arány 100%-os, továbbképzésükre továbbképzési terv alapján kerül sor.

5.10 A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai:

Az Idősek Gondozási Központja többféle módon is keresi a lehetőséget, hogy a lakossággal megfelelő módon tájékoztassa szolgáltatásairól, és a nehezen elérhető, potenciális igénybe vevői kört is elérje az információ

- A hirdetési felületeket az intézmény rendszeresen használja a helyi lapként működő Tápiószőlősi híradó c havonta megjelenő lapban. Az újság lehetőséget biztosít az intézmény számára az intézményi életről, emlékezetes eseményeiről, rendezvényeiről való tájékoztatásra. A képekkel színesített cikkek megismertetik a község lakosságát az Idősek gondozási Központjában végzett munkáról.
- Az intézménnyel kapcsolatos fontos információk, pl. a szolgáltatás típusai, az igénybevétel módjai, térítési díjak, elérhetőségek az Önkormányzat honlapján is megtalálhatók. A felület alkalmas arra, hogy az érdeklődő képet kapjon az intézmény munkájáról és a községben elfoglalt segítségnyújtásban betöltött vezető szerepéről.
-

Az ellátottak tájékoztatása:

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személyek az előgondozás során a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát az igénylő rendelkezésére bocsájtják. A házirend egy példányát az intézmény minden helyiségében jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen.

Tápiószőlős, 2025. 01. 15.

Lőrincz Anna Mária
intézményvezető

IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. ÚT 77.
TEL: 06-53/385-032
e-mail: idosekotthonatapioszolos@gmail.com

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

2024.

KÉSZÍTETTE:

LŐRINCZ ANNA
intézményvezető

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TAPI ... L. U. 65.
Érkezett 2025 év 02 hó 04 nap
KT/11-1/2025
Mé... :
... db
... zám:
Munkanapló száma
Ügyintéző neve:
Szabó Lilla

Tisztelt Képviselő Testület!
Tisztelt Polgármester Úr!

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993.évi III. tv. 92./B.§. (1.) bek. d./pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója évente egy alkalommal értékeli az intézmény szakmai munkáját.

Az Idősek Gondozási Központja szakmai munkájáról az alábbi tájékoztatást, beszámolót teszem.

Intézményünk által nyújtott szociális szolgáltatások:

1. Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében:
   1.1. Idősek Otthona

2. Szociális alapszolgáltatás:
   2.1. Idősek nappali ellátása
   2.2. Szociális étkezés

1.1 Az Idősek Otthona szolgáltatásai:

Az intézmény teljes körű ellátás keretében:

a. étkeztetést,
b. ruházatot, textíliát,
c. egészségügyi ellátást,
d. mentálhigiéniás ellátást
e. a lakhatás feltételeit biztosítja

a. Étkeztetést:

Az intézményben az étel elfogyasztására két étkezőben, kulturált körülmények között, napi ötször biztosított. A fekvő betegeinket szobájukban étkeztetjük. Szükség szerint diétás és pépes étkezést biztosítunk az előírásoknak megfelelően.

b. Ruhával, illetve textíliával való ellátás:

Az intézmény lakói a saját ruházatukat viselik. Azon lakóinknak, akiknek nincs lehetőségük pótolni elhasználódott ruháikat és nincs olyan hozzátartozójuk, aki ezt megtehetné, adományokból biztosítjuk az évszaknak megfelelő ruházatot.

Az ágyneműt és az ágynemű huzatot az intézmény biztosítja.

c. Egészségügyi ellátás:

Egészségügyi ellátás keretében személyre szóló, egyéni szükségleteknek megfelelő 24 órás felügyeletet, gondozást, szükség esetén ápolást biztosítunk.

Az intézményben biztosítjuk az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk a szolgáltatást igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;

- orvosi ellátásról;
- szükség szerinti alapápolásról;
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról;
- gyógyszerellátásról;
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Gondozási, ápolási tevékenységek:

A gondozás, ápolás mértékét mindenkor a lakó egészégi állapota, egyéni szükséglete határozza meg. Az ápolónők munkája több az egyszerű ellátásnál, törődést és együttérzést is jelent. A hivatás végzéséhez olyan speciális ismeretek és készségek szükségesek, amelyek elősegítik a lakók lelki, testi és szociális fejlődését:

- lakók testi- lelki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- segítségnyújtás a napi élet menetében (mosdatás, öltözködés),
- segítségnyújtás a lakók mobilizálásában (hely- és helyzetváltoztatásban),
- személyi higiéné biztosítása (fürdetés)
- életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése,
- súlyos esetekben azonnali orvosi segítség hívása,
- gyógyszerek összeállítása, kiosztása és beadása,
- kenőcsök felvitele, bedörzsölések alkalmazása, kötések felhelyezése,
- különböző időskori megbetegedéseknél és zavaroknál ápolási tevékenység ellátása (pl. öregkori Parkinson-kórosoknál),
- sürgős intézkedések elvégzése, így például gondozási intézkedések különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély),
- speciális gondozás (mozgássérült idősek egyéni gondozása),

A demens betegek gondozása, ápolása során biztosítjuk, hogy az önellátási képességek csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Az Idősek Otthona lakóinak száma: 47 fő
ebből demens ellátott: 7 fő

d. Mentálhigiénés ellátás biztosítása:

Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítjuk (1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet 54.§) által meghatározottan:

- a személyre szabott bánásmód
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételit
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- a gondozási tervek megvalósítását
- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését
- a hitélet gyakorlásának feltételeit segítjük

- támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az évente elkészített mentálhigiénés munkaterv tartalmazza a szakmai követelményeknek megfelelő, a lakók igényeit kielégítő, az idős ember egészségvédelmét szolgáló feladatok, programok összességét.

Munkánk során legfőbb irányvonalak a következők:

- Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében foglalkozásokat szervezünk, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a megmaradt képességek fejlesztése érdekében terápiás és képesség fejlesztő foglalkozások szervezése, szinten tartás: kreatív, művészeti, mozgás és játékterápiákon keresztül.
- Elősegítjük az intézményi életformához való alkalmazkodást, gondoskodunk arról, hogy az új lakó megismerje az intézményt.
- Segítjük a lakók családi társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítését és fenntartását. Figyelemmel kísérjük a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára figyelmet fordítunk, és intézkedést kezdeményezünk a kapcsolattartás helyreállítása érdekében.
- Elősegítjük a lakók interperszonális kapcsolatainak pozitív fejlődését.
- Az egyéni gondozási tervek készítésében részt veszünk az ápolói csoporttal szorosan együttműködve, a tervek felülvizsgálatát elvégezzük.

e. Lakhatás

Lakhatás keretében napi 24 órában biztosítjuk a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
Az Idősek Otthona lakói egy, kettő, három és négy ágyas lakószobákban kerülnek elhelyezésre, négy szobánként egy vizesblokk áll a lakók rendelkezésére. Az új részben a szobákban került a vizesblokk kialakításra, melyekben egy - két személy lakik.

A közösségi együttlétre megfelelő helyiségek, az egészségügyi ellátás biztosítására a betegszoba áll rendelkezésre.

Szolgáltatás keretében a fűtés, a folyamatos meleg vízzel való ellátás, valamint a lakrészek takarítását biztosítjuk.

Az intézmény teljesen akadálymentes.

2. Szociális alapszolgáltatások

2.1. Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális vagy mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére

biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubja

- a közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- a személyi ruházat tisztítására,
- az étel elfogyasztására

nyújt lehetőséget.

A klub szolgáltatásai különösen kiterjednek:

- szabadidős programok szervezésére,
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezésére, a szakellátáshoz való hozzájutás segítésére,
- szükség esetén más szociális alapszolgáltatáshoz való hozzájutás segítésére
- hivatalos ügyek intézésére,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásra,
- speciális önszerveződő csoportok támogatására, működésére, szervezésére.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, magnó használata,
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.
- hitélet gyakorlásának lehetősége

Állandó programok:

- Névnapok, születésnapok megtartása, az érintett ellátottak köszöntése,
- „Fél óra az egészségünkért" torna
- Tv nézés, zenehallgatás,
- Társasjáték
- Különféle kézimunkázás

A szolgáltatást igénybe vevők száma 0 fő

A térítési díj bevezetése miatt az elmúlt évben a nappali ellátásban nem volt ellátott. Mivel a Képviselő Testület 2024. az elmúlt év szeptemberében újra térítésmentessé tette a szolgáltatást újra próbálkozunk a nappali ellátás beindításával.

2.2. Szociális étkezés

Étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük vagy
- szenvedélybetegségük miatt.

Az étkeztetést a szükségletnek megfelelően az alábbi módon lehet igénybe venni:

- lakásra szállítással
- elvitelnek lehetőségével
- szociális intézményben történő elfogyasztással.

Szociális étkezésben részesülők száma 2024. december 31-én 28 fő.

3. Személyi-tárgyi feltételek:

***Személyi feltételek*:**

Az Intézmény dolgozói létszáma:	18 fő
Közfoglalkoztatott:	1 fő

Továbbképzés:

Szakmai továbbképzésben 7 fő vett rész ebben az évben.

Tárgyi feltételek:

1. 2024-ben szinte minden szobában sikerült kicserélni a szekrényeket, éjjeli szekrényeket és a székeket.
2. 3 fürdőszoba teljesen felújításra került.
3. Az ebédlőben és a kamrában tisztasági festés volt,
4. 2 db új hűtőszekrény és 1 db ipari mosogató beszerzése megtörtént.
5. Az intézmény egész területére új, energiatakarékos lámpatestek kerültek felszerelésre.
6. A tetőtérben 4 db, a nővérszobában 1 db, és a vezetői irodában 1 db klíma került beszerelésre.
7. A „B" és „C" épület folyosóinak festése elkészült.
8. Tárgyi eszköz vásárlásra (függönyök, ágyneműk, plédek, tárolók, porszívó, stb) 1 millió forintot költöttünk.

Tápiószőlős, 2025-01-22

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ ... 3
I/1. Belső szervezeti tagozódás: ... 3
I/2. Feladatok: ... 4

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ... 5
II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok: ... 5
II/2. A működést szabályozó dokumentumok: ... 5
II/2.1. Szakmai program: ... 5
II/2.2. Éves munkaterv: ... 5
II/2.3. Házirend: ... 6

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ... 6
III./1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: ... 7
III/2. Idősek nappali ellátása: ... 7
III./3. Munkaköri leírások: ... 7
III./4. A Szervezeti egységek szakmai együttműködése: ... 7
III./5. Helyettesítés rendje: ... 8

IV. A CSOPORTOK FELADATAI ... 8
IV/1. Gondozási csoport: ... 8
IV./2. Mentálhigiénés csoport: ... 8
IV/3. Technikai csoport: ... 8

VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK ... 10
VI/1. Szakmai munkakörök ... 10
VI/1.1. Orvos ... 10
Feladatát az intézményvezető irányításával ... 10
VI./1.3. Ápoló-gondozó: ... 12
VI./2. Technikai munkakörök ... 15
VI./2.1. Takarítók ... 15
VI./2.2. Egyéb kisegítő munkatárs ... 15

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ... 17
VII./1. Vezetői értekezlet: ... 17
VII./2. Dolgozói munkaértekezlet: ... 17
VII./3. Lakógyűlés: ... 18
VII./4. Nyílt Nap: ... 18

VIII. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE ... 19

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI ... 20
IX./1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok: ... 20
IX./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése: ... 20
IX./3. A munkaidő beosztása: ... 21
IX./4. A dolgozók munkarendje: ... 21
IX./5. Munkaközi szünet: ... 21
IX./6. Szabadság: ... 21
IX./7. Munkakörök átadása: ... 22
IX./8. Kapcsolattartás rendje: ... 22

X. EGYÉB SZABÁLYOK ... 23
X./1. Intézményi eszközök használata ... 23
X./2. Saját gépkocsi használata ... 23

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 23

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Az intézmény neve:	Idősek Gondozási Központja
Az intézmény telephelye:	Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
Működési területe:	Tápiószőlős község közigazgatási területe
Alapító szerv:.	Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
Alapító okirat száma, kelte:	93/2009.(IX.16.) sz. önk. határozat
Felügyeleti és irányító szerv:	Tápiószőlős Község Önkormányzata
Vezetői kinevezés rendje:	Képviselő Testület nevezi ki
Intézményi típus:	Vegyes profilú szociális intézmény

Kormányzati funkciók szerinti megnevezése:

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés

Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, vezetői és munkatársai

I/1. Belső szervezeti tagozódás:

A belső szervezeti tagozódás kialakításakor az ellátandó közszolgáltatásokat, a közszolgáltatások ellátása során felmerülő feladatköröket, és a szakmai szabályokat vettük alapul. Az ellátandó közszolgáltatások terén jelentkező feladatokat az alapító okirat tartalmazza részletesen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** szerint a nappali ellátás és az étkeztetés együtt kerül megszervezésre, biztosítani kell e szolgáltatások **önálló szakmai egységként** történő működtetését. A szakmai egységeket az egyes szolgáltatások vezetőjére (koordinátorára) meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy vezeti, azzal, hogy egy személy - amennyiben több, különböző szolgáltatás vezetéséhez előírt feltételnek is megfelel - elláthatja több szakmai egység vezetését is az intézményvezető döntésétől függően, a szakmai szabályok szerinti követelmények és további jogszabályi előfeltételek betartásával.
A vezető feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Idősek Gondozási Központ vegyes profilú, az idősek bentlakásos intézményében szervezi az idősek nappali ellátását és az étkeztetés szociális alapszolgáltatásokat.

I/2. Feladatok:

1. **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:** Azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek.
   Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások:

2. **Szociális étkeztetés:** Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településeken

szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottjaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.

3. **Nappali ellátást nyújtó intézmény:** Idősek Klubja: A saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodást.

Feladatmutató: 53 fő részére tartós elhelyezést biztosító idősotthoni ellátás,

21 fő részére idősek nappali ellátás biztosítása

Szociális étkeztetés biztosítása

Gazdálkodási jogkör: Önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézmény működési területe:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősek otthona) Tápiószőlős és Pest megyében élő gondozásra szorulók tekintetében biztosítja a szolgáltatást.
- nappali ellátást biztosító idősek klubja és az étkeztetés tekintetében Tápiószőlős közigazgatási területe.

A feladatellátás forrásai:

Finanszírozás:
- Állami normatíva
- Szociális dolgozók továbbképzésére adott kiegészítő támogatás

Saját bevétel:
Alaptevékenység bevételei:
Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatai, alapvető tevékenysége ellátása során elérhető bevételek.

- Az ellátottak által fizetett belépési díj,
- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybe vett szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.

- Alkalmazottak által fizetett térítési díj: az intézmény által nyújtott, alkalmazottai által igénybe vett szolgáltatás ellenértéke. (pl. étkezési díj).

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK

II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
188/1999. (XII. 16.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
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 részletes szabályairól.

257/2000.(XII.26) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1993. évi XCII. Munkavédelmi törvény VI. fejezete a munkavédelmi képviselő jogairól, kötelezettségeiről és feladatáról.

II/2. A működést szabályozó dokumentumok:

II/2.1. Szakmai program:

Az intézmény vezetője:
- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést
- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

II/2.2. Éves munkaterv:

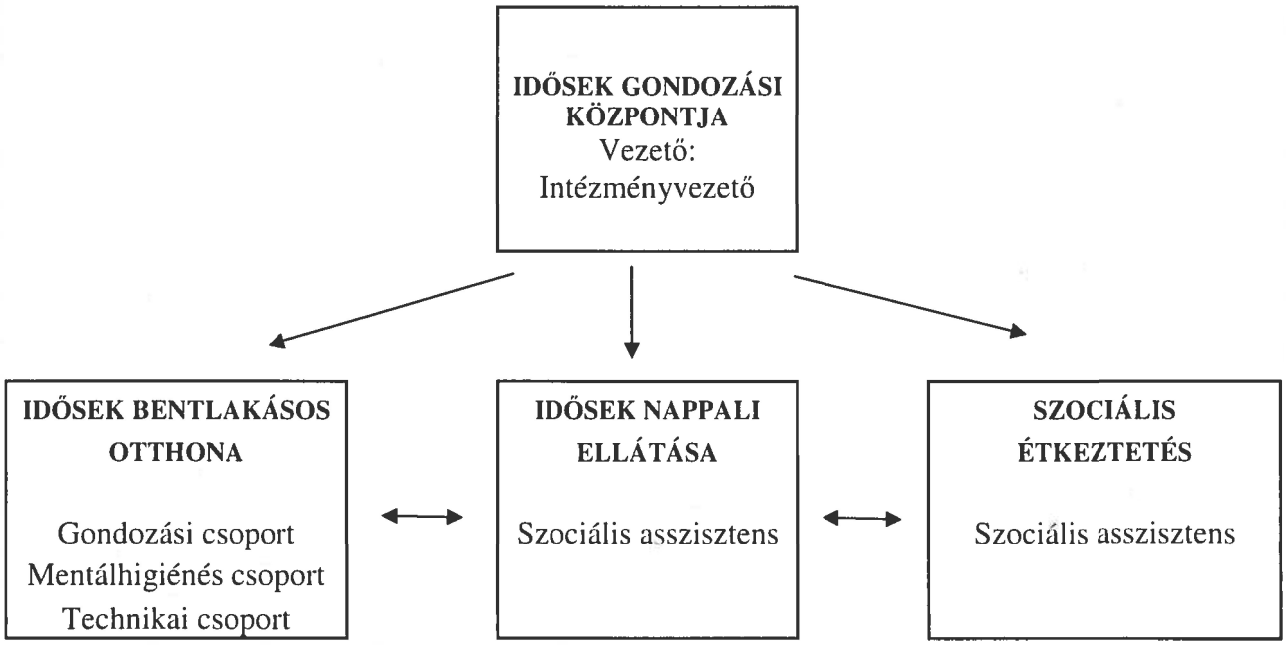
Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, mely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat, melyet a Fenntartó hagyja jóvá.

II/2.3. Házirend:
A házirend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.
A házirendet a Fenntartó hagyja jóvá.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Idősek Gondozási Központja a többszörösen módosított 1993. évi III. tv. 85/C.§ d) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak, továbbá az intézményvezetői munkakört mindhárom ellátásnál a gondozási központ vezetője az előírásoknak megfelelő képesítéssel betöltheti.

Szervezeti ábra



Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. sz. törvény, (1992. évi XXII. sz. törvény), a Munka Törvénykönyve alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket, az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az Idősek Gondozási Központja munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

III./1. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:

1. Az intézmény vezetésének tagozódása
1.1. Intézményvezető 1 fő

2. A csoportok szervezeti tagozódása
2.1. Gondozási csoport
2.1.2. Szociális gondozó 12 fő

2.2. Mentálhigiénés csoport
2.2.1. Terápiás munkatárs 1 fő

2.3. Technikai csoport
2.3.1. Takarítók 2 fő
2.3.2. Konyhai kisegítő 1 fő

III/2. Idősek nappali ellátása:

1. Intézményvezető A Gondozási Központ vezetője 1 fő
2. Terápiás munkatárs 1 fő

III./3. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói fő állásban és szerződéses megbízás keretében látják el a feladataikat.
Az intézmény fő állású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

III./4. A Szervezeti egységek szakmai együttműködése:

Az Idősek Gondozási Központja szervezeti integráció keretében biztosítja az idősek nappali ellátását, a szociális étkezést mint alapszolgáltatást, valamint az idős otthoni szakosított ellátást.
A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekben.
Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége biztosítja.
A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó mellérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók és a vezető közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egységek szükségleteihez igazodó személyre szabott gondozást.
Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.
A szakmai egységek kötelesek egymásnak minden információt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.
Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

III./5. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.
Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

IV. A CSOPORTOK FELADATAI

IV/1. Gondozási csoport:

Feladatai:
- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;

IV./2. Mentálhigiénés csoport:

Feladatai:
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

IV/3. Technikai csoport:

Feladatai:

Takarítók:
- az intézmény egész területének tisztán tartása a HACCP rendszer előírásai szerint.
- a lakók ruhaneműjének, ágyneműjének tisztítása, mosása, vasalása, javítása.

Konyhai kisegítő:

- a melegítő konyha tisztán tartása, étel kiosztása, mosogatás a HACCP rendszer előírásai szerint.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Intézményvezető: egy személyben felelős az otthon szakmai működéséért.

Felelős:
- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében;
- az intézményvezető, feladatkörében felelős az Idősek Otthona vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

Feladatai:
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai egységek működését.
- Elkészíti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szakmai programot, szabályzatokat és a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézménnyel, fő állásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi.

-TAJ alapú nyilvántartás e-képviselője, kijelöli az adatszolgáltató munkatársat. Az adatszolgáltató munkatárs távolléte esetén végzi az adatszolgáltatást.

Jogköre:
- ellátja az át nem ruházott jogkörökön kívüli munkáltatói jogokat,

- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik annak teljesítéséről,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal, egyházi intézményekkel,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Helyettesítése:
- Tartós távolléte, valamint az intézményvezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a Fenntartó döntéséig az intézmény nappali ellátásért felelős terápiás munkatársa látja el.

VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

VI/1. Szakmai munkakörök

VI/1.1. Orvos

Feladatai:
- Az ápoló-gondozó személyzet és a foglalkoztatás szervező szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladatuk szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézeti ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára.
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért.
- Részt vesz az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában.
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, és a vezető ápolóval.

VI/1.2. Mentálhigiénés munkatárs:

Feladatát az intézményvezető irányításával önállóan végzi.
Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.
Ennek keretében biztosítja:
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi meg:
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével előre meg kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.
Felelős:
- az intézményben, az ellátottak és a dolgozók mentálhigiénés gondozásának megszervezéséért, elvégzéséért,
- a mentálhigiénés csoport tevékenységért, munkatervének, nyilvántartásainak, beszámolóinak elkészítéséért,
- a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezésében az ápoló-gondozók ez irányú munkájának elősegítéséért,
- az általa használt fejlesztő eszközök meglétéért,
- a lakók alkotmányos jogainak érvényesüléséért.

Részt vesz:
- a foglalkoztatások, csoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- a foglalkoztatási anyagok eszközök beszerzésében,
- a munkanapló elkészítésében,
- új ellátott felvétele során a Szociális Törvény által előírtak elvégzésében,
- az előgondozások megszervezésében és lebonyolításában,
- a szükséges dokumentációk beszerzésében, valamint az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet felé benyújtandó dokumentációk összeállításában,
- a gondozási terv összeállításában, és végrehajtásában,
- egészségügyi csoport értekezletein,
- az intézményi értekezleteken,
- az intézményen belül szervezett továbbképzéseken,
- szakmai továbbképzéseken, programokon, konferenciákon,

Kapcsolattartás:
- az intézmény vezetőjével,
- a gondozási csoport tagjaival,
- a mentálhigiénés csoport tagjaival,
- az ápoló gondozó személyzettel,
- az intézmény lelkészeivel,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokaival,
- társintézményekkel,
- az intézménnyel kapcsolatban levő civil szervezettekkel.

Segíti:
- a beköltöző ellátottak beilleszkedését,

- segíti az ellátottak személyes ügyeik intézését.

Szervezi az intézményen belüli mentálhigiénés témájú képzéseket. A lakók részére egészségfejlesztő előadásokat szervez és tart.

VI./1.3. Gondozó:

Munkáját közvetlenül a vezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

- Részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott gondozási terv elkészítésében.
- Megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, és elvégezi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat.
- Elvégezi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését.
- Elkészíti a szolgáltatást igénybe vevő ágyát, elvégezi az ágyneműcserét, alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket.
- Megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést (I-II. stádium); szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban.
- Szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében.
- Szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában, valamint az ételek előkészítésében.
- Az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint szabályszerűen tárolja a gyógyszereket.
- Orvosi utasításra subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit.
- Orvos utasítása esetén vizsgálatra testváladékot vesz le (vizelet, széklet, köpet) és gondoskodik a megfelelő helyre történő eljuttatásról.
- Részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában.
- Alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat; kezeli a veszélyes hulladékokat.
- Felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér.
- Ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén.
- Egészségügyi felvilágosító munkát végez (pl. diétás tanácsadás).
- Értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet-kielégítés hiányait.
- Közreműködik a személyre szóló napirend kialakításában.
- Segítséget nyújt az állapotnak megfelelő, egészséges élettér kialakításában, illetve a környezeti higiéné biztosításában.
- Megtanítja és szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi tevékenységek elvégzésében; az öltözködésben, az étkezésben.
- Segítséget nyújt a gyógyászati segédeszközök beszerzésében és használatában.
- Dokumentálja saját gondozási munkájának folyamatát.
- Vezeti a gondozási naplót, egyéni gondozási, alapápolási lapot.
- Vezeti az egészségi állapotot rögzítő dokumentumokat.
- Elvégezi az arra kompetens egészségügyi végzettségű szakember által megtanított ápolási tevékenységeket (pl. sztóma ellátás, gégekanül gondozása, gasztrosztómán történő táplálás stb.).

Felelőssége, jogköre:

- a munkavédelmi előírások betartásáért
- a tűzvédelmi előírások betartásáért
- a házirend betartásáért
- a berendezési és felszerelési tárgyak számának és épségének megőrzéséért
- a környezetvédelmi és hulladékkezelési előírások betartásáért
- a munkakörével kapcsolatos adminisztráció naprakészségéért
- önmaga folyamatos képzéséért és továbbképzéséért
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető vagy kijelölt helyettese felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- 24 órás napirendnek megfelelően végzi az ápolási-gondozási feladatokat (fürdetés, szobarend, étkeztetés, pelenkacser, fektetés stb.)
- végrehajtja az orvos utasításait közvetlen felettesei útmutatása alapján
- az elrendelt kezeléseket elvégezi
- étkezéseknél kiosztja a gyógyszereket és meggyőződik annak bevételéről
- a lakók állapotváltozásainak figyelemmel kísérése és szükség szerint az orvos értesítése
- az orvosnak előkészíti a lakó ápolási dokumentumait és referál a történtekről
- szükség szerint a mentők kihívása és a lakó kórházba készítése
- diéták figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak tiszta és esztétikus öltözködését
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- a saját szoba rendszer keretében megvalósítja a személyre szabott gondozást-ápolást
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint
- új lakó érkezésénél, illetve fekvőbeteg gyógyintézetből hazatérő ellátott esetén ellenőrzi a kültakaró épségét

Adminisztrációs feladatai:

- vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt (egyéni gondozási lap, gondozási napló, alap ápolási dokumentáció, megfigyelőlap)
- felelős az eseménynapló folyamatos vezetéséért

VI/1.4. Nappali ellátás munkatársa:

Általános szolgáltatási feladatok:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Étkeztetési szolgáltatási feladatok:

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Egészségügyi feladatok:
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Egészségügyi ellátás keretében
    - felvilágosító előadásokat szervez,
    - tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
    - gyógytorna lehetőséget biztosít,
    - végzi a mentális gondozást.

- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok:
- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítési feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok:
- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

Adminisztrációs feladatok
- Feljegyzést készít a szolgáltatási elemek igénybevételéről.
- Az intézményvezető utasítása alapján a kötelező adminisztratív feladatokon túl egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.

A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a alapján adatszolgáltatóként TAJ alapú nyilvántartásba veszi az Idősek Gondozási Központja szolgáltatásait igénybe vevő személyeket. A rendeletben meghatározott szabályok szerint ellátja a nyilvántartással kapcsolatos teendőket.

VI./2. Technikai munkakörök

VI./2.1. Takarítók
Feladata:

A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése a takarítási protokollban előírtak szerint:

- A lakószobák és közösségi helyiségek naponta, fél évente történő nagytakarításáért illetve soron kívüli takarításáért.
- A nővérszoba naponta, fél évente történő nagytakarításáért.
- A vizes blokkok, mellékhelyiségek napi, heti illetve soron kívüli takarításáért.
- A szociális helyiségek, folyosók, irodák, közösségi helyiségek naponta, illetve fél évente történő nagytakarításáért.
- A teakonyha napi, heti, havi, fél évente történő takarítása.
- A takarító eszközök heti, illetve szükség szerinti fertőtlenítése.
- A szennyes ruha technológiai utasítás szerinti gépi mosása, szárítása.
- A tiszta ruha vasalása, hajtogatása.
- Átadás-átvételkor a lakók szennyes ruházatát elkülönítve kezeli a konyhai textíliáktól.
- Szakadt, selejtes ruhák elkülönítése.
- A szakadt ruházat varrása, javítása, gombok felvarrása.
- A mosoda helységeinek napi takarítása, minden hétvégén a mosoda fertőtlenítő takarítása.
- A mosodai gépek, berendezések tisztítása, takarítása, a gépek szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata.
- Nyilvántartások szakszerű vezetése.
- A mosó és tisztítószer szükséglet 2 havonta történő leadása.
- A mosó és tisztítószerek raktárba történő be- és kivételezése, leltár pontos vezetése, havonta összesítve történő leadása.

Adminisztrációs feladatok:

- a HACCP előírásainak megfelelően napi, heti, havi és féléves takarítások dokumentálása
- mosó és tisztítószerek leltárjának pontos naprakész vezetése, havi összesítés készítése
- a munkavégzéséhez szükséges eszközök leltározása, szükség esetén selejtezése az Intézmény selejtezési szabályzatának megfelelően

VI./2.2. Egyéb kisegítő munkatárs

Feladata:

- Segítséget nyújt az idősek nappali ellátásában, a nappali ellátás vezetőjének utasításai szerint: beszállításnál, étel szállításnál, egyéb anyag beszerzéseknél.
- Gondoskodik a szociális étkezők ebédjeinek kiszállításáról.
- A lakók szükség szerinti szállítása során mozgásukhoz elvárható segítségnyújtás.
- A rábízott gépjármű elvárható gondossággal történő kezelése.
- A menetlevelek szakszerű kezelése.
- Naponta a gépjármű kulcsainak felvétele és leadása.
- A gépjármű üzembiztonságának KRESZ-ben előírt napi ellenőrzése.
- A gépkocsi hatósági engedélyeinek figyelemmel kísérése (forgalmi, zöldkártya), meghibásodás, szerviz igény esetén annak jelzése.

- A gépkocsi tároló rendjének fenntartása, különös tekintettel a tűzvédelmi szempontokra.
- Munkájához kapcsolódó eseti megbízások teljesítése.
- A rábízott feladatok pontos és szakszerű elvégzése.

Együttműködik:

- az egészségügyi és gondozási csoport tagjaival
- a Nappali ellátás vezetőjével
- a Központi Konyha élelmezés vezetőjével
- az Intézmény fenntartójának műszaki csoportjával

VI./2.3. Konyhai kisegítő

Feladata:

- Kitakarítja a konyhát és a kamrát, elmosogatja a konyhai edényeket
- A konyha kövezetét felsöpri, felmossa
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket tisztán tartja
- A szemetes edényeket kiüríti, kimossa
- Elvégzi, vagy közreműködik a terítésben
- Közreműködik az étel kiosztásában
- Tányérokat, edényeket, ételmaradékot összegyűjti
- Vezeti a HACCP előírásoknak megfelelő dokumentációt

VI./2.3. Munkavédelmi képviselő:

1. Irányítja és ellenőrzi az intézmény területén a munka- és egészségvédelmi tevékenységet, ellátja a szükségek dokumentációs feladatokat. Felelős a tevékenységek szakszerű és eredményem megvalósításáért, az ellenőrzés ellátásáért, írásban javasolja a szükségesnek ítélt feltételrendszer megvalósítását.

2. **Részletes feladatai:**

- Figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, és javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat aktualizálására. Elkészíti a munkavédelmi tervet.
- Megtartja az alkalmazottaknak a munkavédelmi oktatást, vezeti a munkavédelmi naplót és a jegyzőkönyveket.
- Megvizsgálja a hibákat, intézkedik a veszély elhárításáról, a súlyosan mulasztó munkavállalót eltiltja a munkavégzéstől, tájékoztatja a munkahelyi vezetőt.
- Javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, az egyéni védőeszköz juttatást.
- Véleményezi telepítés előtt az új berendezést, technológiát, a munkahelyi balesetet szenvedett dolgozó kártérítési igényét.
- Nyilvántartja a munkahelyi baleseteket. Elkészíti a munkavédelmi jegyzőkönyvet.
- Kivizsgálja a munkahelyen történt baleseteket, megállapítja a felelőst, kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást.

3. **Ellenőrzi:**

- A munkakörülmények biztonsági feltételeit: munkahelyek, gépek, a munka- és védőeszközök állapotát.

- A jogszabályok és az utasítások betartását, a munkavédelmi intézkedések végrehajtását.
- A gépek, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálatát.
- A munkafeltételek biztonságosságát, a szükséges technológiai, karbantartási munkákat.
- A védőfelszerelések, védőruhák használatát.

Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt tapasztalatairól, javaslatokat tesz az előírásostól eltérő állapotok, szokások és magatartások megszüntetésére.

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

VII./1. Vezetői értekezlet:

- A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze
- A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői, a vezetőség tagjai:
- Intézményvezető
- Mentálhigiénés munkatárs
- Nappali ellátás munkatársa

Az értekezleten megtárgyalják:
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékelik annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet-, és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetői értekezlet résztvevői felterjesztenek.

Jogköre:
- Állásfoglalás kialakítása a feladatkörében megtárgyalt kérdések tekintetében, melyet akkor kell érvényesnek tekinteni, ha a vezetői értekezleten jelenlévő tagjainak több mint fele elfogadja azt.

VII./2. Dolgozói munkaértekezlet:

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait

- aktuális kérdéseket

Jogköre:
- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.
- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen-szavazata szükséges.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá és azt, irattárban meg kell őrizni.
Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

VII./3. Lakógyűlés:

Az intézményvezető évente legalább kettő alkalommal összevont lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.
A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:
- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő lakók több mint felének igen-szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell a gyűlésen felvett jegyzőkönyvben, amit irattárban kell elhelyezni a jelenléti ívvel együtt.

VII./4. Nyílt Nap:

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében.
A Nyílt Nap a hozzátartozók, és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek.
Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

Jogköre:
- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált hozzátartozó (törvényes képviselő) személyéről. A javaslat elfogadásához a jelenlévő hozzátartozók, gondnokok több mint felének igen-szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

VII./5. Érdekképviseleti Fórum:

Működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum működési Szabályzata tartalmazza.

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a

szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

VIII. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.
Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény fenntartójának a feladata.

1. Bankszámla feletti rendelkezés: van

2. Rendelkezésre jogosultság: van

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
Részletes szabályait a Fenntartó által elkészített Pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

4. Bélyegzők használata, kezelése:
Az intézmény bélyegzői:
Körbélyegző: Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős

A bélyegző lenyomata:

Fejbélyegző: Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős, Kossuth L. u. 77.

A bélyegző lenyomata:

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:
- intézményvezető,

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

IX./1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. Dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

IX./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény vezetője utasításinak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, magántitok, üzleti titok.

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

IX./3. A munkaidő beosztása:

a./Az idősek otthon folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működő intézmény. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, illetve kettő műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:
- a gondozottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók két,
- a többi munkakörben dolgozók egy műszakban dolgoznak.

b./Nappali ellátás: az idősek klubja a hét 5 napján hétfőtől péntekig 08.00-16.00 óráig üzemel.

c./ Étkeztetés: A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően, az év minden napján biztosított a napi egyszeri meleg ételhez jutás. Az étel kiszállítását az intézmény munka-, szabad-, és ünnepnapokon is biztosítja.

IX./4. A dolgozók munkarendje:

Az Idősek Gondozási Központjában a törvényes munkaidőkeret mértéke heti 40 óra, melyet évi munkaidő kerettel kell teljesíteni. A napi munkaidőkeret részét képezi a napi 30 perc étkezési idő. A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét az intézményvezető, a megelőző hónap 20-ig készíti el.
A helyettesítések rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint történik.

A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.

A dolgozó távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről.

A gondozottakat a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.

IX./5. Munkaközi szünet:

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 20 perc, illetve az Idősek Otthonában 45 perc.

IX./6. Szabadság:

Szabadságra a dolgozó előzetes bejelentés alapján és a szabadság kiírásával mehet el.

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A

dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért a szociális asszisztens a felelős.

IX./7. Munkakörök átadása:

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

IX./8. Kapcsolattartás rendje:

Az intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A jó kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért felelősek. A diszkrimináció semmilyen formája nem megengedett, mind a lakók, mind a dolgozók tekintetében. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van az intézményvezetővel.
Az eredményesebb működés érdekében az intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

IX./9. Az intézmény ügyiratkezelése:

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

IX./10. Információs rendszer:

- negyedéves jelentés a gondozottak számáról és a felvételre várakozókról;
- negyedéves, féléves és éves jogszabályban előírt költségvetési beszámolók,
- pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról
- statisztikai jelentések

- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás

IX./11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Fenntartó engedélyével az intézményvezető jogosult a
Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

X. EGYÉB SZABÁLYOK

X./1. Intézményi eszközök használata

- Telefonhasználat:

  Az intézményben lévő telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés a részletes számla lekérésével történik. Az ellenőrzésért felelős az intézményvezető.

- Fénymásolás

  Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

- Dokumentumok kiadásának szabályai:

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

X./2. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata.
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az időközbeni változások kiegészítése mellett – ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Szabályzataink:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok:

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű használati szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tápiószőlős Község Képviselő testülete a

..... számú önkormányzati határozatával fogadta el.

Az SZMSZ az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Tápiószőlős, 2025. 01. 15.

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős

SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS HÁZIREND

2025

1. **Nyitva tartás:**

Munkanapokon: 8.00 – 16.00 óráig
Fogadóórák: Idősek Gondozási Központja Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
munkanapokon: 8.00 – 13.00 óráig.

2. **Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek:**

Étkeztetés: gondoskodás hideg illetve meleg ételről rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén vagy a szolgáltatónál.

Szállítás: Az étel eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatás helyszínére, ha az más módon nem megoldható.

Az intézmény alapfeladatot lát el.
Szociális étkeztetés, mint szolgáltatás igényelhető:
- saját erőből történő elvitellel
- helyben fogyasztással
- házhoz szállítással

Napi egyszeri étkeztetés – ebéd – igénybevételére van lehetőség. 7 napos (hétfőtől – vasárnapig, munka-, munkaszüneti-, ünnepnapokon) étkezést biztosítunk.

Az ebéd kiosztása és kiszállítása a Tápiószőlős Község Központi konyhájáról történik. Az ellátottak az ebédet helyben fogyasztás esetén a konyha ebédlőjében, klubtagok az Idősek Gondozási Központjában fogyasztják el.

Az ebéd kiosztása 11.30 – 14.00 óráig tart.

3. **Térítési díj:**

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetés utólag, a tárgyhót követő 20. napjáig történik az igénylő által, a megállapodásban rögzített formában: kézpénzzel, csekkes befizetéssel vagy utalással.

A térítési díj változásról írásban értesítést kap az étkező. A térítési díj megállapításához a jövedelemigazolást minden tárgyév január 31-ig be kell mutatni az étkezés szervező részére. Az Idősek Gondozási Központja vezetője a döntésről értesítést küld az ellátást igénylő részére.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy tekintjük, hogy vagyoni és jövedelmi viszonyai lehetővé teszik az intézményi térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatjuk a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az étkezés igényléséhez Adatlap (személyes adatok) kitöltése, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által megküldött igazolás a nyugdíj összegéről, valamint érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya szükséges.

Amennyiben a kérelmező diétás étkezésre tart igényt, abban az esetben orvosi igazolás kell mellékelnie.

A kérelmet az Idősek Gondozási Központjának vezetője megvizsgálja, a hatályos jogszabályok és a helyi Önkormányzati rendelet alapján állapítja meg a szociális étkezést és annak személyi térítési díját. A kérelem elbírálását követően megállapodás készül az ellátás pontos feltételeivel.

Az intézmény vezetője, vagy szociális asszisztense tájékoztatást ad az étkeztetés igénybevételének feltételeiről, a térítési díjról, a befizetés módjáról, helyéről és rendjéről.

Aktív korú igénylő esetén az egészségi állapotra vonatkozó igazolást szakorvosnak kell kitöltenie.

Az ellátást az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belül ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben az írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

5. Az étkeztetés lemondásának rendje:

A hétköznapi étkezés lemondását 2 munkanappal előtte, a hétvégi ebéd lemondását az adott héten csütörtökön délután 16.00 óráig kell megtenni.

Ünnepekre az ételrendelés az ellátott kérésére történik.

Amennyiben az ellátott átmenetileg nem tartózkodik a megállapodásban szereplő helyen (kórházba kerül, elutazik, stb.) az étkezést le kell mondani, át nem ruházható.

Szállításos étkeztetés esetén, amennyiben az étkező egymást követő három nap nem tartózkodik otthon az étel házhoz szállításakor, a szállítás indokoltságát felülbíráljuk.

Az ellátott 15 napon belül köteles bejelenteni, ha személyes adataiban, jövedelmi viszonyaiban, szociális helyzetében változás történik.

Az étkezés végleges lemondását személyesen vagy írásban kell az intézmény vezetőjének jelezni.

6. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ebéd rendelése/lemondása írásban/telefonon történhet. A napi ebéd rendelés módosítása az a Központi Konyha részére minden hétköznap 9 óráig kerül lejelentésre.

7. Panaszkezelés módja:

Bármilyen – a szolgáltatással kapcsolatos – panasz, működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén az intézményvezetőhöz illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni.

A panaszjog gyakorlásának módja, az ellátással kapcsolatosan panaszt tenni az Idősek Gondozási Központja vezetőjénél lehet személyesen vagy írásban. Az intézményvezető tizenöt 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátással kapcsolatban észrevételt tehet az ellátottjogi képviselőnél. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve.

8. Vezetett dokumentáció:

- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. 10. számú melléklete szerinti igénybevételi napló vezetése.
- ellátotti létszám nyilvántartása KENYSZI – TEVADMIN rendszerben (elektronikusan és papír alapon is)

9. Ittas, tudatmódosító szer befolyásolása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat!

10. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával

Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha:
- az ellátott saját kérésére,
- nem mondja le és nem veszi igénybe a kért szolgáltatást.

- amennyiben a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok bemutatása a kiírt határidőig nem történik meg,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a jogosultsági viszonyok megszűnésével,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha
    - hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás állt fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
    - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Tápiószőlős, 2025. 01. 27..

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős

HÁZIREND

2025.

Tartalomjegyzék

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, ÉS A SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA. 3
II. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS RENDJE: 4
III. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ ÉS BE NEM HOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK KÖRE: 6
IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG: 6
V. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM 7
VI. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME: 8
VII. AZ OTTHON ÁLTAL BIZTOSÍTOTT ALAPSZOLGÁLTATÁSOK: 10
VII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS: 10
IX. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS: 11
X. A MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS: 12
XI. VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK: 13
XII. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS, MEGŐRZÉS: 13
XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA: 13
XIV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI: 14
XV. LAKÓ- ÉS BETEGSZOBÁK ÁLTALÁNOS RENDJE: 15
XVI. ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE: 15
XVII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA: 16
XVIII. KÁRTÉRÍTÉS: 17
XIX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE: AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNIK: 17
XX. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS 18
XXI. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK: 19

I. A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja.

Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza.

Célja, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira,
- az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre egyaránt.

.A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen (az étkezőkben) kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézmény minden szobájában megtalálható

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól foglaltak alapján készült.

A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi-, lelki egészséghez való jogokra.

A házastársakat kétágyas szobába kell elhelyezni, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.
Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a Megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, -- eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ilyenek:
  Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyi csoportja,
  Cukorbetegek Egyesülete,
  Vakok és Hallássérültek helyi Szervezete
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézmény Házirendjéről.

A lakó illetve törvényes képviselője és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:
- írásban nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adatiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A felvételkor a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével. (5. számú melléklet)

A lakó szobáját, az intézmény vezetője vagy a vezető ápoló jelöli ki.
A férőhely kijelölése, intézményen belüli megjelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakóval illetve törvényes képviselővel és hozzátartozóval történő egyeztetés, a lakó érdeke, egészségi, mentális állapota és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata.
A térítési díj fizetés rendje:

II. A térítési díj fizetés rendje:

Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a Fenntartó mindenkor hatályos határozata alapján térítési díjat kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig.
Az érvényes intézményi térítési díj mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók illetve törvényes képviselőik részére.

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme
a) olyan mértékben csökken, hogy a Szt 119/C. § (3) által meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.
Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fenti összegű költőpénz visszamaradjon.

A személyi térítési díjat a SZT. 114. §. alapján
a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)
köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

A SZT.117/B. § alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha a személyi térítési díjat az előző bekezdés szerint nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán, idősotthoni ellátás esetében a SZT. 119/D. § (1) bekezdése szerinti vagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi

feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozat egy példányát az ingatlanügyi hatósághoz meg kell küldeni.

Az intézmény vezetője havonta ellenőrzi a térítési díjfizetést, felszólítja a hátralékosokat, eredménytelenség esetén a Fenntartóhoz felterjeszti az ügyet, a fenntartó a hátralék közadók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törléséről intézkedik.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az Intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

Az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli segédeszközök költségének viselése az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha a 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 52. § 6.) bekezdése szerint erre nem képes.

III. Az intézménybe behozható és be nem hozható személyes tárgyak köre:

a) alsó-, felsőruházat,
b) lábbelik, (papucs, cipő, stb.)
c) elektromos készülékek (rádió, tv, DVD, számítógép, magnó) – előzetes kérelem alapján, elektromos vizsgálatot követően megadott engedéllyel
d) gyógyászati segédeszközök,
e) egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.).
f) személygépkocsi, kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre:
Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szúró- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray).

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

IV. Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény vezetője, orvosa, vagy a vezető ápoló köteles tájékoztatni, legkésőbb 8 órán

belül a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:
- az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

V. Adatkezelés, adatvédelem

1. **A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást (Törzskönyv) vezet, amely tartalmazza**
   - a jogosult természetes személyazonosító adatait,
   - a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
   - a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
   - a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
   - a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
   - a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
   - a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről – az ellátás igénybe vétele esetén évente, folyamatosan),
   - a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
   - más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
   - az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
   - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
   - ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátás megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre való jogosító ellátások kivételével – töröljük a személyes adatokat. A törlés módja: a név és az ellátás megszűnésének dátuma megmarad, a többi adatot olvashatatlanná kell tenni!

2. **A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak**
   - a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
   - a Magyar Államkincstárnak.
   - a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
   - a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
   - az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,
   - valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltathatók adatok.

Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

3. Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:

- az intézményi jogviszony keletkezése napján az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a személyes adatok nyilvántartásához hozzájárul;
- a rendelkező nyilatkozatban szintén nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi állapotával kapcsolatban ki az a személy, akinek állapota változásáról felvilágosítás adható (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);
- az egészségügyi adatokat rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok ismerhetik meg. Kórházba utalás esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársának;
- jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, gazdasági ügyintéző, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

4. A fent leírtakon kívül az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak az irányadók.

VI. A lakók érdekvédelme:

Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a Sztv.-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
- Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
- Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat, az bármilyen okból TILOS.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a SZT-ben, illetve a SZT felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.
- Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használatai tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
- Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az intézmény vezetőjének átadott és általa átvételi elismervénnyel átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
- Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalmát, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.

- Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, más személy ellátása, vagy zavarása nélkül az intézmény látogatási rendjének betartása mellett.
- Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

Az érdekvédelem biztosításának módja:

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában ápolással, egészségügyi kérdésekkel kapcsolatban a vezető ápolóhoz, foglalkoztatással kapcsolatban a foglalkoztató szociális munkáshoz, egyéb panasszal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. A panaszok kivizsgálása az intézményvezető illetve az általa megbízott személy feladata. Az írásbeli panaszokra az intézményvezető írásban köteles válaszolni.

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait az otthon lakói, hozzátartozóik, az intézmény dolgozói közül választják. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora a falújságon megtalálható. **Az Érdekképviseleti Fórum** részletes szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Javaslatot tesz annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirendet többször, súlyosan megsértette.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához, Tápiószőlős Önkormányzata Képviselő Testületéhez akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:
- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,

- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- a lakó panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül.

A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

VII. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások:

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvízelvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15 C° alá süllyed, a fűtést beindítjuk.
Fűtési szezonban, a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 22 C°.
Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

Étkeztetés biztosítása: A lakók naponta háromszori étkezésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés. Étkezés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt tilos!

A lakók részére behozott élelmiszereket a műszakban lévő ápoló-gondozó személyzettel érkezéskor egyeztetni kell!

VIII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás:

Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.
Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén – annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.
A tisztításra kerülő textíliát a mosással megbízott dolgozók szedik össze a lakószobákban (mosodai dolgozó), majd ők is adják vissza a lakónak. Amennyiben a lakó nem képes ruházatának leadására, gondozói feladat a tisztaruha biztosítása.

A szennyes ruhák leadása: hétfőtől – vasárnap: 07-16 óra között.

Tiszta ruha visszaadása: szerdán és szombaton 08-16 óráig.

A lakók javításra szoruló ruházatát a mosással és vasalással megbízott munkatársak végzik.

- A mosás és vasalás során észlelt javítási feladatokat a munkatársak az észrevételt követően 48 órán belül elvégzik,
- a lakók ruháikat a javítással megbízott munkatársnak minden munkanapon 15.00 óráig adhatják le tiszta állapotban, és 48 órán belül tőle is kapják vissza.

A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó- ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.

IX. Egészségügyi ellátás:

Az intézmény gondoskodik a lakó:
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről és a gyógykezeléséről, ha az az intézmény keretei között megoldható, szükség szerinti ápolásáról;
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás).

Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges – alap-gyógyszerkészletből származó gyógyszereit az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:
- ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 20 %-át,
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, de ez a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszerszükségletének költségét.

A lakók csak az ápoló-gondozó személyzet tudtával tarthatnak maguknál gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket. E szerek az intézménybe való bekerülését azonnal köteles jelezni a vezető ápolónak, illetve, ha ő nincs az intézményben, akkor a szolgálatban levő ápoló-gondozó személyzetnek.

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik heti 4 óra rendelési időben.

A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziorvosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást. Külön térítés ellenében fodrász szolgáltatás keretében a havi egy alkalommal történő hajvágást és a férfiak heti 2 alkalommal való borotválását.

X. A mentálhigiénés ellátás:

Ennek keretében az intézmény biztosítja:
- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozás-ápolás terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiségek állnak rendelkezésre, ahol tévé és rádió áll rendelkezésre),
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- hetente 1 alkalommal római katolikus szentmise, református bibliaóra és református istentisztelet.

A foglalkoztatás megszervezése:
Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében, a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon.

Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:
- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, csoportos torna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.)
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, születésnapok, színház, mozi, múzeum-látogatás, kirándulás, stb.)
- Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

XI. Vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:

Az intézmény lakóinak felekezeti hovatartozástól függetlenül joga van a szabad vallásgyakorlásra, melyhez a közösségi térben vagy igény esetén a lakószobában helyet biztosítunk.

Az egyházak képviselőivel előre egyeztetett időpontban, heti rendszerességgel szervezünk bibliaórákat és istentiszteleteket, melyről a lakókat a közösségi terekben elhelyezett hirdető táblákon értesítjük.
A bibliaórákon és az istentiszteleten való részvétel önkéntes.

XII. Pénz- és értékkezelés, megőrzés:

Az intézmény, a lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről az Idősek Gondozási Központja gondozottak ügyvitelével, vagyontárgyaival, pénzkezelésével, hagyatéki eljárással és térítési díj megállapításával kapcsolatos ügyintézés szabályai szerint gondoskodik, melyről részletes információt az intézményvezető és helyettese nyújt. A megőrzésre – két tanú jelenlétében – átadott értéktárgyakról átvételi elismervényt állít ki, a páncélszekrényben elhelyezi és azonnal megkeresi az ellátott hozzátartozóját az intézményből való elszállítás miatt. A hozzátartozónak átvételi elismervény ellenében átadja a megőrzött tárgyat, értéket.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal, ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.
Az eltemettetésről az örökösök vagy hozzátartozó gondoskodnak.
Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

XIII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

A nagy értékű érték- és vagyontárgyak (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzintézeti megőrzéséről a lakó saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a páncélszekrényében biztosítja.
A fodrász az alapszolgáltatáson felül a lakó által igényelt tevékenységei elvégzéséért az általa bemutatott árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó helyben a fodrásznak fizet ki.
Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös és manikűrös szolgáltatását veszi igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti.
Az intézmény a lakói részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a

programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor – mint járulékos költséget – figyelembe kell venni. A kísérők számát az intézményvezető ápoló és a mentálhigiénés munkatárs határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembe vételével.

A lakószobában a televíziókészülék használatát egyeztetni kell a szobatársakkal. A közösségi terekben lévő TV készüléket térítésmentesen, a többi lakótárssal egyeztetve lehet használni. A televíziókészüléket az ápoló-gondozó személyzet, illetve az általuk megbízott személy kezelheti.

XIV. Az együttélés szabályai:

Az általános napirend az otthon valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel el lehet térni.

Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 5.30 – 7.30

Étkezések:

Reggeli:	08.00 - 8.30
Ebéd:	12.00 -13.00
Vacsora:	17.00 -18.00

Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.

Napközi csendes pihenő:	13.00 – 14.00
Esti tisztálkodás:	18.00 – 21.00
Esti lepihenés:	20.00 – 22.00

Látogatási idő:

Minden nap:	10.00 – 11.00
	14.00 – 16.00

Súlyos betegség esetén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.
A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy otthonlakó végezheti. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalmát nem zavarhatják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozó ápoló-gondozónak.

XV. Lakó- és betegszobák általános rendje:

- minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
- az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók, a lakószobákban romlandó élelmiszert nem szabad tárolni, száraz árút (pl.: kekszet) fedett dobozban kell tartani.
- a központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet,
- a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, kérjük működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),
- a lakószobák bezárásakor nem szabad a kulcsot a zárban hagyni, a bent felejtett kulcsot a vezető ápolónak át kell adni, az erről készült jegyzőkönyvet az Intézményvezetőnek el kell juttatni.
- A lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen belül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzék, ott is ügyeljen a berendezési tárgyak épségére, és a tisztaságra, valamint nem dohányzó lakótársai egészségének megóvásra. Az udvaron csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad dohányozni.
- Az otthonban a lakóknak csak a kulturált alkoholfogyasztás a megengedett.
- A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett.

- Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthonlakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.
- Az otthon vezetője évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:
- lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja.
- ha lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti – az Érdekképviseleti Fórum javaslatára – ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.
Az otthon lakója az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

XVI. Eltávozás és visszatérés rendje:

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha azt

a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az intézményből való eltávozást és visszaérkezést a szolgálatban lévő ápolónak be kell jelenteni. Bejelentés nélkül senki sem távozhat az intézményből! Az otthonból történő távozáskor a lakó által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról bejelentést a szolgálatban lévő ápolónak kell tennie, aki azt rögzíti az átadó füzetben. Visszaérkezéskor hasonlóképpen jelezni és bemutatni kell a visszahozott holmikat. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy az a többiek nyugalmát ne zavarja.

A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz. A kimenő idejére teljes összegű személyi térítési díjat kell fizetni. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést sem vesz igénybe. A szabadság idejére távolléti díjat kell fizetni. A szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja. A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli esetek kivételével – két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni a ápolónak.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével - a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére - a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével -

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az *a)* pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

XVII. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása:

- Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.
- A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat a közösségi helységekben fogadhatják.
- A látogató- és a meglátogatott személyéről a szolgálatban levő ápoló nyilvántartást köteles vezetni, ha szükséges, kikíséri a lakót. Kérjük a látogatókat, hogy fekvőbeteg látogatása előtt keressék meg a szolgálatban lévő gondozót.
- Látogatók, csak az erre a célra kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak az udvaron.
- Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan megzavarja, a szolgálatban lévő ápoló felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalmát. A szolgálatban lévő ápoló haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, intézkedését az átadófüzetben rögzíteni.
- A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és arra, hogy alkalmazkodjanak az intézmény napirendjéhez.
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

- A lakók a saját mobiltelefonjukkal a nap bármely szakában 0-24 óráig szabadon telefonálhatnak. Az intézményi telefonkészülék használata során felmerülő költségek a lakót terhelik, amit a térítési díj befizetésével egyidőben kell kifizetnie az intézmény pénztárában.

XVIII. Kártérítés:

- A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.
- A kártérítést az otthon vezetője a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivétel képez a munkajutalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyonból a teljes kár összegét követelni lehet.
- Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.
- Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

XIX. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- a Szt. 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával
  - a.) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül
  - b.) az intézmény a Szt. 101§. (2) bek. szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Az intézményi jogviszony tartama alatt a lakó más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: a lakó, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybe vevő:

- egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt,
- vagy nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre, a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviseleti Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolta.

Abban az esetben, ha a lakó nem az egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került és ezért kerül sor az áthelyezésre, a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony akkor is megszüntethető.

Ha az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény

vezetőjének közös megegyezése szükséges.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni.
Az elkészült osztályos leltár papírjait a vezető ápoló az Intézményvezetőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról:

- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni
- amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10.000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozta meg, a megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Tápiószőlős Önkormányzata Képviselő Testületéhez– fordulhat.

XX. Korlátozó intézkedés

Ha valamely ellátott önmagát és/vagy társait, gondozóit veszélyeztető állapotba kerül, vele szemben korlátozó intézkedés vezethető be. A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatást, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.
Korlátozó intézkedést az intézmény háziorvosa, vagy intézményvezető rendelhet el és oldhat fel. Az utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény háziorvosát haladéktalanul tájékoztatni kell, akinek azt 24 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés egyes formái:
Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, felszólítás együttműködésre. Mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés. Fizikai korlátozás maximum 2 óráig, illetve a mentők kiérkezéséig alkalmazható. Az alkalmazott rögzítésen 2 óra elteltével lazítani szükséges.
Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Az orvos elrendelése alapján alkalmazható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.
Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás. Ha az ellátott veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos vagy az intézményvezető ápoló intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges. A korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos folyamatosan, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn.
A megfigyelés szabályait az orvos határozza meg, a megfigyelést az aktuálisan szolgálatban lévő ápoló-gondozó személyzet tagjai végzik és dokumentálják az eseménynaplóban.
A korlátozó intézkedést írásos dokumentációját a gondozási tervhez kell csatolni.
Az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető értesíti a korlátozó intézkedés elrendelését követő első munkanapon. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell.

XXI. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok:

- Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásához kötődő titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
- Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról, szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad!
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezze az intézményi vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi

méltóságát, személyiségi jogait.

Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással (9. sz. melléklet). A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Jelen házirend kihirdetésekor lép életbe.

Tápiószőlős, 2025. 01. 15.

Lőrincz Anna
intézményvezető

Idősek Gondozási Központja

Tápiószőlős

IDŐSEK KLUBJA
HÁZIREND

2025.

Idősek Klubja

Tápiószőlős Község Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) biztosítja az időskorúak nappali ellátását az Idősek Gondozási Központja (a továbbiakban: Intézmény) részlegében működő Idősek Klubjában.

A klub neve: Idősek Klubja

A klub címe: 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

A férőhelyek száma: 21 fő

A klub nyitvatartási ideje: hétfőtől- péntekig 08:00 h-tól – 16:00 h-ig.

Telefonszám: 06 53/385 032
Mobil szám: 30/1620784

A klub vezetője: az Idősek Gondozási Központja vezetője

A férőhelyek száma: 21 fő

A klub nyitvatartási ideje: hétfőtől- péntekig 08:00 h-tól – 16:00 h-ig.

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkori hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló helyi rendelete alapján készült.

1. **Általános rendelkezések**

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt

2. **A Házirend célja:**

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső működési rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következőek:

- a klub nyitvatartási ideje,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve alapfeladatot meghaladó szolgáltatások, programok és azok térítési díja
- az étkezése száma és rendje,
- a távolmaradás bejelentése,
- a klubba bevihető személyes használati tárgyak,
- az együttélés szabályai
- az intézményi jogviszony megszűnése.

3. A Házirend hatálya:

A Házirend hatálya kiterjed az idősek klubja valamennyi igénybe vevőjére, törvényes képviselőjére és dolgozójára.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény a személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli.
Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, ezért az intézmény vezetője fokozott figyelmet fordít az ellátást igénybe vevő személyi adatainak kezelésével, különösen az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.
A dolgozó a szakmai titoktartás előírásai szerint az ellátást igénybe vevővel kapcsolatosan információt csak az általa megnevezett személynek adhat ki.

5. A klub nyitvatartási ideje:

Hétfőtől-péntekig: 08-16.00 óráig.

A klub munkaszüneti- és ünnepnapokon zárva tart.

6. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások, programok és azok térítési díja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:
Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Az alapvető higiénés szükségletek biztosítása mellett szakember felügyeletével, segítségével lehetőséget teremt a napközbeni tartózkodásra és társas kapcsolatok kialakítására, ápolására. A helyi igényeknek megfelelően, a klub adottságaihoz is igazodó programokat szervez.

Az intézmény nappali ellátás keretében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás:

- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás,
- tájékoztató előadások (diétás tanácsadás, egészségnevelés)
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal.

Készségfejlesztés:

- egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása,
- mozgás fejlesztés- torna,
- társas kapcsolatok segítése,
- szociális készségek szinten tartása, fejlesztése,

- kézműves foglalkozások, zeneterápia, szépirodalmi kör.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- személyes ruházat tisztítása (mosás, vasalás, javítás)
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- egyéni igény szerinti bevásárlás,
- háziorvosnál recept felíratás, kiváltás,
- segítség pénzkezelésben,
- közüzemi ügyintézés, mérő órák leolvasása, bejelentése
- közüzemi számlák befizetésének segítése
- klubtagok részére a szükséges szakemberek megkeresése (vízvezeték- villany, háztartási gépek, berendezések szerelésére)
- háztartás vezetés kapcsán felmerült problémák megoldásának megszervezése (pl. hó eltakarítás, tüzelő behordás).

Esetkezelés:

- egyéni segítő beszélgetés,
- csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stressz kezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása,
- hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás;
- ellátás rendszeres igénybe vételére motiválás.

Gondozás:

- személyi higiénében (fürdés, köröm, hajápolás), öltözésben való segítség nyújtás,
- segítség étkezésben,
- elsősegélynyújtás,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben, egészségügyi szűrések (vérnyomás, testsúly, vércukor szükség szerinti ellenőrzése)
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- pihenés biztosítása
- folyadékpótlás ellenőrzése,
- mentális támogatás,
- felekezettől független hitélet gyakorlásának segítése
- családi és társas kapcsolatok támogatása.

Közösségi fejlesztés:

- szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, integrált sportnap)
- ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születés és névnapokról megemlékezés, állami ünnepeink, karácsony, húsvét),
- kulturális programok (múzeum, mozi, színház, koncert, könyvtár látogatás)
- külső programokon való aktív részvétel (kiállítás, falunapok, lovas nap, nyugdíjas találkozó, tánctalálkozó, Adventi vásár)

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

- kulturális programok (pl. előadó művészek fellépése, színház- és mozi látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeum látogatások, stb)
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, idegen nyelv)
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programok
- kirándulás

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

7. Az étkezések száma és rendje:

Az intézmény a szociális étkezés keretében – külön megállapodás alapján – napi egyszeri meleg ételt biztosít.

Az ebéd a klub étkezőjében kerül felszolgálásra: 11.30 – 12.30-ig.

8. Távolmaradás bejelentése:

A klubból történő távolmaradást a tárgynapon 9.00-ig a klub vezetőjének bejelenteni szükséges.
Az étkezés lemondása legkésőbb a távolmaradást megelőző legalább 2 munkanappal előbb írásban vagy szóban szükséges bejelenteni, ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól az ellátást igénybe vevő a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

9. Ellátottak és ellátást végzők jogai:

Az ellátottak jogai:

A szociális szolgáltatást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.

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 fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátást végzők jogai:
A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartsák állampolgári, és személyiségi jogaikat, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- A munkáltató a munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítson

A nappali ellátás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

10. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával

Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha:

- az ellátott saját kérésére,
- nem mondja le és nem veszi igénybe a kért szolgáltatást. Egy hónap türelmi idő után az étkeztetést megszüntetjük, és felvételét ismételten kérvényeznie kell.
- amennyiben a szolgáltatás biztosításához szükséges iratok bemutatása a kiírt határidőig nem történik meg,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a jogosultsági viszonyok megszűnésével,
- ha a jogosult A Szt. 102.§. foglaltak szerint rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgáltatóval. A felmondási idő 15 nap.

11. Érdekvédelem

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet az intézmény vezetője felé. A panasz benyújtása írásban vagy szóban lehetséges. A szóban tett panaszról az intézmény vezetője vagy annak megbízott munkatársa feljegyzést készít.

A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentéstől számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni.
Az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. Elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre kerül.

12. Hatálybalépés

E Házirend kihirdetése napján lép hatályba.

.

13. Záradék:

E Házirendet Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő Testülete jóváhagyta .....-i ülésén.

Tápiószőlős, 2025. 01. 27.

Lőrincz Anna
intézményvezető

IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH LAJOS ÚT 77.
TEL.: 53/385-032
idosekotthonatapioszolos@gamil.com

Ikt.szám:

MEGÁLLAPODÁS
Idősek Gondozási Központja

I./ A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött
egyrészről

a. / az ellátást nyújtó (továbbiakban: ellátást nyújtó)

Idősek Gondozási Központja, mint fenntartó megbízásából:

- Az intézmény megnevezése: Idősek Gondozási Központja
- Az intézmény címe: 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

Képviseli: Lőrincz Anna Mária intézményvezető,

másrészről:
b. / az ellátást igénybevevő

- neve:
- leánykori neve:
- állandó lakcíme:
- ideiglenes lakcíme: -
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- személyi igazolvány száma:
- TAJ száma:
- nyugdíjas törzsszáma:

- állampolgársága: magyar
- amennyiben nem magyar állampolgár, útlevél és/vagy tartózkodási engedélyének száma : -

c. / nagykorú gyermek adatai:
♣ neve:
♣ lakcíme:.
♣ telefonszám:
♣ anyja neve:
♣ születési hely:
♣ születés időpontja:
♣ rokonsági fok:
♣ személyi igazolvány száma:

d./ Legközelebbi hozzátartozó adatai:

♣ neve:
♣ lakcíme:
♣ telefonszám:
♣ anyja neve:
♣ születési hely:
♣ születés időpontja:.
♣ rokonsági fok:
♣ személyi igazolvány száma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

II./ A megállapodás tárgya

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója Tápiószőlős Község Önkormányzata, Tápiószőlős, Kossuth L. út 77. szám alatt, személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézményt, a Idősek Gondozási Központját működteti.

A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon, (a megállapodás 5-ös pontjában tételesen felsorolt) teljes körű ellátást nyújt.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybe vevőt a mindenkori egészségi állapotának megfelelő, normál elhelyezési körülményeket biztosító, funkciójának megfelelően alapbútorzattal ellátott lakrészben helyezi el. Az ellátást igénybe vevő továbbá azt is tudomásul veszi, hogy egészségi állapotának romlása esetén az ellátást nyújtó az intézményen belül áthelyezheti az egészségi állapotának megfelelő gondozási egységbe.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást, ... napjától kezdődően , határozatlan időtartamra biztosítja.

III. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

4.) A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1.) Az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját/törvényes képviselőjét,

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról;
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről;
- az érdekképviseleti fórum , működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról; (Az Érdekvédelmi Fórum Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 példánya átadásra került.);
- az intézményi házirend, a megállapodás és a SZMSZ egy példánya az ellátást igénybe vevő számára az előgondozás során átadásra kerül, ennek tényét átvételi nyilatkozattal igazolja.
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről; más, jogszabályban meghatározott feltételekről, így pl. az intézményi ellátás során készített gondozási terv orvos-szakmai kérdéseiről

4.1.1) Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési díj összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatja.

4.2.) A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor írásban köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
- azon adatokról, melyek a Szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz szükségesek;
- haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátást igénybe vevő, továbbá a közeli hozzátartozója/törvényes képviselője személyazonosító adataiban, elérhetőségében, valamint a Szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, illetve a személyi térítési díj megállapításához szükségesek adatokban beállott változásokról 15 napon belül írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt, és egyúttal tudomásul veszi, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;
- a jogosultság feltételeiről;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátria betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Az ellátást igénybe vevő a temetéséről , annak módjáról, a temetési költségek viselőjéről a következőket nyilatkozza:

Haláleset bekövetkezte esetén értesítendő hozzátartozó:

4.3.) Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: van / nincs

4.4.) A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;

e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

5.) Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- Biztosítja a lakhatást, az általa használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátását.
- Napi legalább háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal főtt ételt – biztosít.
- Az ellátást igénybe vevők az intézetben a saját ruhájukat viselik; az intézet biztosítja – szükség szerint a ruházattal –, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a Házirendben meghatározott módon.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről; a „test távoli" gyógyászati eszközök biztosításáról.
- Egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről.
- A bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a Házirendben szabályoztuk.
- Alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, masszőr) melyért – esetenként – a szolgáltatás, ill. program önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A teljes körű ellátás részletes tartalmi kifejtését a Házirendünk és Szakmai programunk, és az SZMSZ részletesen tartalmazzák.

6.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

A jövedelem meghatározását a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. év III. tv. (továbbiakban: Szt.) 4.§(1) a) pontja tartalmazza.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díjat úgy kell meghatározni, hogy a lakó részére legalább az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az Szt.117/A.§ (1) bekezdésben meghatározott része költőpénzként megmaradjon.

Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát.

Az ellátást igénybevevő jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy vagyoni vagy jövedelmi helyzetében történő változást jeleznie kell az intézmény felé az új jövedelmi helyzetének megfelelő személyi térítési díj megállapítása érdekében.

6.1.) Az ellátást igénybevevő (rendszeres havi jövedelméből, illetve ingatlan vagyonából), illetve a tartásra kötelezett és képes, illetve az azt vállaló személy , a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig térítési díjat köteles fizetni.

A személyi térítési díj:
6.1.1) Számla ellenében a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

6.1.2. Postai csekkes bevizetéssel.

6.1.2.) Átutalással: az intézmény MBH Bank

számlaszáma: 50437337-15562100-00000000

- a személyi térítési díj a megállapodás időpontjában: 5.300.- Ft/nap,

mely összeg évente két alkalommal felülvizsgálható és megváltoztatható.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybevevő számára maradó költőpénz havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál .)

6.2.) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme
a) olyan mértékben csökken, hogy az a jelen Megállapodásban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.3.) Távollét esetén fizetendő térítési díjak

6.3.1./ Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

6.3.2./ Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére
a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti,
b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

6.4./ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

6.5./ Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz – annak eredménytelensége esetén a bírósághoz – fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.) Érdekképviselet

Az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülése érdekében az intézményben érdekképviseleti fórum működik.
Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 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 kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum

- intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél,
- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

8.) Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1.) Az intézményi jogviszony megszűnése

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
b) az ellátott halálával
c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időpont lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
d) bírói ítélettel

A Szt. 101.§(1) A 94/C.§ szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül
b) az intézmény vezetője az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének - a Szt.102. § szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő három hónap.

Szt.102.§(1) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj - fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszi a térítési díj fizetését.

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2)bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés B pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Ha három hónapon át térítési díj - tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

- A 101.§ (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

- 119.§ (3) A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a fenntartó kérelme alapján – határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

Ha az intézmény vezetője illetve annak meghatalmazott képviselője a megállapodást felmondja és az intézményi jogviszonyt megszünteti, de az ellátott illetve törvényes képviselője az intézkedés jogszerűségét vitatja, panaszával és jogorvoslati kérelmével a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető az ellátás megszűntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, illetve a fenntartó vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a bírósághoz fordulhat, és kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását.
Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8.2.) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8.3.) Az intézményi jogviszony megszűnésekkor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

Befejező rendelkezések

9.) A szerződés módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor. Az aláíró felek kijelentik, hogy amennyiben a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, úgy a jogszabályi változásokat a jelen Megállapodás módosítása nélkül is kötelező érvényűnek tekintik, azoknak megfelelően járnak el.

10.) A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják meg rendezni.

11.) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt: Tápiószőlős 2025. 01. 15.

.....	.....
ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője	ellátást nyújtó intézmény vezetője
Tanú neve: Lakcíme: Telefonszáma: Személyi igazolvány száma:	Tanú neve: Lakcíme: Telefonszáma: Személyi igazolvány száma:
aláírása:	aláírása:

IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH LAJOS ÚT 77.
TEL.: 53/385-032
mobil: 06301620784
idosekotthonatapioszolosmail.com

Ikt. szám:

MEGÁLLAPODÁS

Szociális étkeztetés szolgáltatás igénybevételére

Megállapodás, amely létrejött étkezés szolgáltatás igénybevételére a **Tápiószőlős Önkormányzat Idősek Gondozási Központja (2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.)** mint ellátást nyújtó intézmény, Lőrincz Anna intézményvezető, valamint

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhelye: _____

Személyi igazolvány száma: _____

TAJ száma: _____

E-mail.cím: _____

között.

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. 62.§ szerinti ellátást biztosítja az igénybevevő számára.

Az intézmény az étkezést:

- **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja

  az ellátás kezdete: .....

- **határozott** időtartamra biztosítja:

  .....év.....hó.....napjától kezdődően

  .....év..... hó.....napjáig terjedő időre.

Az intézmény az igénybe vevő kérésére az alábbi napokon biztosítja az ellátást.

□ hétfő □ kedd □ szerda □ csütörtök □ péntek □ szombat □ vasárnap

Az étkezés igénybevételének módja:

□ helyben fogyasztással □ elvitellel □ kiszállítással

Diétás étkezés: □ igen – fajtája:..... □ nem

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:
Az ellátást igénybe velő tudomásul veszi azt intézmény vezetőjének

- Az intézményben biztosított szolgáltatásra,
- Az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- A fizetendő térítési díjakra, a mulasztás következményeire,
- Az intézményi jogviszony megszűntetésére vonatkozó tájékoztatást.

A szolgáltatást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége:

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Térítési díj fizetés szabályai:

Az intézményi illetve a személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény 115.§ - 117.§ alapján kerül megállapításra, amelyről írásos értesítést kap az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás megkezdése előtt, illetve annak felülvizsgálatakor.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díj összegét és a térítési díj fizetésének szabályait a Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő Testületének rendelete határozza meg.

Abban az esetben, ha a kiszállítás közös háztartásban élő több személy részére történik, úgy a kiszállítási díjat csak egy személy részére lehet megállapítani.

Amennyiben az ellátást igénybevevő 1 évre vállalta az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ennek alapján a térítési díja: ..... Ft/adag

Az ellátást igényvevő által benyújtott jövedelemigazolás alapján a rendszeres havi jövedelme:

..... Ft, mely alapján megállapított személyi térítési díj :.....Ft/adag.

Az ellátást igénybevevő vállalja, hogy étkezetés szolgáltatást kórházba kerüléskor és egyéb esetben, amikor az ellátást nem igényli, előtte 24 órával, reggel 09:00 óráig lemondja, vagy

hozzátartozójával lemondatja. A szolgáltatás lemondásának elmulasztása esetén a térítési díjat köteles megfizetni.

Fizetés módja helye, időpontja:
Számla ellenében a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

Átutalással: az intézmény MBH Bank : számlaszáma: 50437337-15562100-00000000

Postai csekk befizetéssel.

A térítési díj kiegyenlítése a tárgyhónapot követő hó 20.-ig esedékes.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a jogosultnak a házastársa, élettársa, egyenes ági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét, a jogosult tartását vállaló személy, a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az **intézményi térítési díjat** a fenntartó tárgyév április 01-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A **személyi térítési díj** összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente egy alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem
- 30%-át étkeztetés,
- illetve 30%- át, ha az étkeztetés mellett házi segítségnyújtást is igénybe vesz.

Amennyiben az ellátást igénybevevő nyilatkozik, hogy megfizeti a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díjat, nem kell jövedelemnyilatkozatot tennie.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik az intézményi térítési díj megfizetését.

A megállapodás megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával;
- jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével;

A megállapodás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
- minden olyan dologra, melyek az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Jelen megállapodás felmondására jogosult:

- a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül vagy
- az Idősek Gondozási központjának vezetője.

A szolgáltatás felmondásának akkor van helye, ha:

- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról **102. § (1) bekezdése** szerint, ha: „Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a **térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget:**
  - *ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és*
  - *vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését".*
- A szolgáltatás vezetője a jogviszonyt írásban mondhatja fel. A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
- Ha három hónapon át térítési díj - tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A megállapodás megszűnéséről, az ellátottat illetve törvényes képviselőjét az intézmény vezetője írásban értesíti.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, illetve törvényes képviselője, a térítési megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat: Tápiószőlős Község Önkormányzata, 2769. Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.

Panaszjog:

Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója a jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban a személyiségi jogok sérelme intézmény dolgozójának szakmai titoktartása, vagyonvédelmi kötelezettség megsértése esetében, ellátási követelményeket érintő kifogások orvoslása érdekében panaszt terjeszthet elő az intézmény vezetőjénél. A panasz kivizsgálására jogosult személy 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt a vizsgált eredményről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat:

Tápiószőlős Község Önkormányzata, 2769. Tápiószőlős, Kossuth L. út 65.

Panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti, annak neve és elérhetősége az intézmény faliújságján van kifüggesztve.

Záró rendelkezések:

Az intézményvezető és az ellátást igénybevevő és törvényes képviselője kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései, valamint a 1993. évi III. törvény és ehhez kapcsolódó hatályos végrehajtási rendeletek az irányadók.

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi az intézményvezetőtől:
- az intézmény által biztosított szolgáltatásokra,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokra,
- a panaszjog gyakorlására vonatkozó tájékoztatót.

Jelen megállapodás módosításra az intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezése alapján a törvényi feltételek figyelembevételével kerülhet sor.

A felek jelen megállapodás elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Tápiószőlős, ...

....
intézményvezető kérelmező /törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott.....szül.név:.....

an.:.....lakcím:.....

kijelentem, hogy .....nevű gondnokoltam után az Idősek Gondozási Központjában az intézményi jogviszonyt keletkeztető megállapodásban megállapításra került intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az 1993. évi III. törvény 117/B § alapján vállalom.

Nyilatkozatomat a 29/1993. (II.17.) korm. 2/A § alapján a megállapodás megkötésétől számított 1 év időtartamra adom.

Dátum:.....

.....
törvényes képviselő

tanú:.....
címe:.....
szem.ig.sz:.....

tanú:.....
címe:.....
szem.ig.sz:.....

.....
aláírás

.....
aláírás

IDŐSEK GONDOZÁSI KÖZPONTJA
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH LAJOS ÚT 77.
TEL.: 53/385-032

MEGÁLLAPODÁS
IDŐSEK KLUBJA

Ikt. szám:

Amely létrejött egyrészről az

Idősek gondozási Központja, 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.
másrészről

Név: _____,

(szül. hely és idő:_____, an.:_____

Tápiószőlős, _____sz. alatti lakos, továbbiakban az

ellátást igénylő, illetve_____

Tápiószőlős, _____ sz., alatti lakos, továbbiakban törvényes képviselő, gondnok* között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. **Az ellátás időtartama:**
   - határozott,
   - határozatlan.

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

Határozatlan idejű ellátás igénybevételének kezdő időpontja: _____

Az ellátás biztosításának helye:
Idősek Gondozási Központja, Tápiószőlős, Kossuth L. út 77.

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

2. **Az Idősek Klubja szolgáltatásai** közül a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

   - igény szerint meleg étkeztetés biztosítása,
   - tanácsadás
   - készségfejlesztés

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés

Az intézmény által nyújtott alapfeladaton túli szolgáltatások formáját, körét és azok térítési díjait a Házirend szabályozza, illetve a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

3. Térítési díj:

Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselőtestülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg, amely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Térítési díj megállapítása 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 fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Idősek Gondozási Központja 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.
Az Idősek Klubjában történő ellátás a Képviselő Testület döntése alapján **térítés mentes.**

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

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

4. Adatszolgáltatás:

Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy a szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti és az azokban bekövetkezett változásokról az intézmény vezetőjét nyolc napon belül értesíti.

5. Panaszjog:

A jogosult az 1993. évi III. tv. 94/E §. szerint: intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogok sérelme, intézmény dolgozóinak szakmai titoktartására, vagyonvédelmi kötelezettség esetén és/vagy az ellátási kötelezettséget érintő kifogások orvoslása érdekében jogosult panasszal élni az intézmény vezetőjénél. Az intézményvezető 8 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 fordulhat jogorvoslatért.

6. A megállapodás módosításának szabályai:

Az adatokban bekövetkezett változások esetén, közös megegyezés alapján, a törvényi feltételeket figyelembe véve módosítható.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Az igénybevevő halálával,
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- Az ellátás megszüntetését az igénybevevő, illetve törvényes képviselője is kérheti. Ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az igénybevevő:

- A házirendet súlyosan megsérti,
- Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Amennyiben az igénybevevő az ellátást – nyomós indok nélkül, pl.: kórházi kezelés, egészségügyi állapot, stb. - 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, úgy jogviszonya az ellátásra megszűnik. A fenti okból történő igénybevételi szüneteltetésről a klubot haladéktalanul szóban, vagy írásban értesíteni szükséges. Amennyiben a jogviszony ezen okból kerül megszüntetésre, úgy az igénybevevő újból kérelmezheti az ellátásra való felvételt a klubban.
- A jogviszony megszűnéséről a jogosultat minden esetben, az intézményvezető írásban értesíti.

Alulírott elfogadom és betartom a házirendben foglaltakat. Elolvasás és értelmezés után egy példányt átvettem.

Az intézményvezető és az ellátott kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Egyéb (nem szabályozott) vitatott kérdések elbírálásánál a 2013. évi V. tv. a Polgári törvénykönyvről ide vonatkozó szakaszai, valamint az 1993. évi III. törvény és az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek az irányadóak.

Tápiószőlős, _____

_____ _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője*

Idősek Gondozási Központ vetetője

PH.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére

Tárgy: Dankó Zsolt a Szőlős-Hús Kft. ügyvezetőjének kérelmével kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Dankó Zsolt, a Szőlős-Hús Kft. ügyvezetője 2025. február 04. napján kérelmet adott be a 2024. évre vonatkozó 6.350.000.- Ft üzemeltetési díj hátralék halasztott fizetési ütemezésével kapcsolatosan.

A Szőlős-Hús Kft. és Tápiószőlős Község Önkormányzata 2021. június 30. napján üzemeltetési szerződést kötött egymással. A szerződés szerint a Szőlős-Hús Kft.-nek 1.000.000.- forint + ÁFA, vagyis 1.270.000.- forint fizetési kötelezettsége van havonta.

A halasztott fizetési kérelem egy fizetési könnyítés, melyet lejárt tartozások esetében nem lehet alkalmazni. Jelen esetben olyan kifizetetlen számlákról van szó, melyet a Szőlős-Hús Kft. ügyvezetője eddig nem fizetett be fizetési felszólítás ellenére sem.

A benyújtott kérelem az előterjesztés mellékletét képezi, valamint a 2024. évben kiküldött lejárt számlákkal kapcsolatos kimutatás.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

Határozati javaslat
Dankó Zsolt a Szőlős-Hús Kft. ügyvezetőjének kérelmének elfogadásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Dankó Zsolt a Szőlős-Hús Kft. ügyvezetőjének kérelmét

1. elfogadja.
2. nem fogadja el, és .....

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Határidő: azonnal

Tárgy: Fizetési Ütemezés kérelem

Ügyint.: Mikó Zsolt Üzemvezető

Címzett : Tápiószőlős Polgármestere

Tisztelt Polgármester Úr!

Dankó Zsolt, mint az Önkormányzat tulajdonában lévő Szőlős-hús Kft Ügyvezetője az alábbi kérelemmel fordulok Önhöz.

A nehéz gazdasági helyzetnek köszönhetően, cégünk részéről, az Önkormányzat felé, a 2024-es évet illetően **: 6.350.000 Ft üzemeltetési díj hátralék keletkezett.** Erre vonatkozólag, halasztott fizetési ütemezéssel szeretnénk élni, melynek részletezést, mellékletként küldöm.

Megértését és együttműködését, előre is köszönöm!

Tápiószőlős, 2025.01.31

Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 26749712-2-13
Bankszámlaszám: 10402331-50526851-53491006

Dankó Zsolt Ügyvezető

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett: 2025 év 02 hó 04 nap

KT/15-1/2025

Mellékl.: 0 db

Előirat, alszám:

Előirat száma:

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Munkanapló száma:

Számlaszám	**Összeg / Ft.**	**Fizetési határidő**	**Halasztott fizetési határidő**
KS-TKORM-2024/245	1,270,000	2024.08.12	2025.02.28
KS-TKORM-2024/296	1,270,000	2024.09.30	2025.03.31
KS-TKORM-2024/344	1,270,000	2024.11.06	2025.04.30
KS-TKORM-2024-375	1,270,000	2024.11.27	2025 09 30
KS-TKORM-2024-412	1,270,000	2024.12.25	2025.10.30
	6,350,000		

ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS

Sertéstelep és Tartozékai Üzemeltetésére

Szám:

amelyet *egyrészről:*
Tápiószőlős Község Önkormányzata (adószáma: 15730820-2-13, statisztikai számjele: 15730820-8411-321-13, székhelye: 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.) képviseletében: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester, mint üzemeltetésbe adó tulajdonos (a továbbiakban: **Tulajdonos**)

másrészről:
Szőlős-Hús Korlátolt Felelősségű Társaság
rövidített név: **Szőlős-Hús Kft.**
székhely: **2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.**
adószám: **26749712-2-13.**
cégjegyzékszám: **13-09-200031**
bankszámla: **10402331-50526851-53491006**
képviseli: **Dankó Zsolt** [redacted]
jele: [redacted]
lakos **ügyvezető**
mint üzemeltető, (a továbbiakban: **Üzemeltető**)
az alábbi helyen és napon kötöttek az alábbi feltételekkel:

I. Előzmények

A szerződő Felek rögzítik, hogy a Tulajdonos kizárólagos tulajdonát képezik az alábbi ingatlanok és ingóságok:

1. A Tápiószőlős-0239/6 Hrsz-ú ingatlanon lévő, Sertéstelep megnevezésű, 5.3722 m² területnagyságon elhelyezkedő, kivett major és terménytároló, legelő, kivett út megnevezésű, mindösszesen 18,13 AK értékű külterületi ingatlan, a rajta lévő felépítményekkel, valamint a felépítményben lévő gépek, berendezések, valamint az üzemeltetéshez szükséges, külön Leltáríven felsorolt használati eszközök.

Tulajdonos nyilatkozik, hogy 2019.07.02. napján a 37319 szélhegyen kezdeményezte az ingatlan telekalakítási eljárását, amelynek eredményeképpen a későbbiek során az ingatlan adataiban változás következik be, azonban a jelen szerződést az csak annyiban módosítja, hogy az ingatlan adatai módosulnak.

A Tulajdonos Tápiószőlős Község Polgármesterének 25/2021. (VI.1.) Kt. határozatával a jelen pontban megnevezett, tulajdonát képező ingatlanoknak és ingóknak az Önkormányzat kizárólagos (100%) tulajdonában lévő, Szőlős-Hús Kft. által történő üzemeltetéséről határozott az alábbiak szerint:

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Képv.: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 26749712-2-13
Bankszámlaszám: 10402331-50526851-53491006

Szőlős-Hús Kft.
Képv.: Dankó Zsolt Ügyvezető

Aláíró: DR. SZOBOSZLAY ÁRPÁD KÁROLY (2021.08.24.)

II.
A Szerződés tárgya

1. A Tulajdonos kizárólagos tulajdonban lévő, az I. pont 1. és 2. alpontjaiban megnevezett, ingatlanban lévő sertéstelep, valamint az azokban lévő ingók és tartozékok.

A szerződés mellékletét képezi az ingatlan tulajdoni lapja és térképvázlata, valamint az azon lévő felépítmények alaprajza, továbbá eszközlista.

2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Tulajdonos az 1. pontban megjelölt felépítményeket, tartozékokat és eszközöket a jelen Üzemeltetési szerződés időtartamára az Üzemeltető használatába adja.
3. Az Üzemeltető a helyiségeket az Üzemeltetési szerződés megkötése előtt megtekintette, és azt a jogszabályi előírásoknak megfelelő használatra alkalmasnak tartja.
4. A Tulajdonos szavatol azért, hogy a üzemeltetés tárgya felépítmények az üzemeltetés egész időtartama alatt szerződésszerű használatra alkalmas, és harmadik személynek nincs olyan joga, amely az Üzemeltetőt a kizárólagos és zavartalan használatban akadályozza vagy korlátozza. (Ptk. 6:332. §)
5. Üzemeltető a sertéstelepet és felépítményeit a feladatkörébe tartozó tevékenység ellátása érdekében, sertéstelep üzemeltetése céljából veszi birtokba.
6. Üzemeltető vállalja, hogy az Önkormányzat által a telepen foglalkoztatott 2 fő munkavállalót tovább foglalkoztatja.

III. Üzemeltetési díj, fizetési feltételek

1. A Felek megállapodnak abban, hogy az 1. pontban meghatározott ingatlanok, tartozékok és eszközök használatáért – üzemeltetéséért havi 1.000.000,-Ft + Áfa, azaz Egymillió forint + Áfa üzemeltetési díjat köteles megfizetni az Üzemeltető a Tulajdonos által kiállított számla ellenében az ingatlanok, tartozékok, rendeltetésszerű, használatra – üzemeltetésre történő átvétel napjától kezdődően olyan módon, hogy amennyiben hó közben történik az átvétel, a részhónap üzemeltetési díját a következő hónap 15. napjáig köteles megfizetni az Üzemeltető, attól kezdődően a minden tárgyhónapot követő hónap 15. napján kiállított számla ellenében köteles utólagosan üzemeltetési díjat fizetni.
2. A Felek megállapodnak abban, hogy a tulajdonos üzemeltetetési díjat nem számol fel mind addig, amíg a telep állatokkal feltöltésre nem kerül, és Üzemeltető a birtokába adott ingatlanon állattartási tevékenységet nem folytat.
3. Az Ingatlanok és eszközök birtokba adásától kezdődően az üzemeltetési szerződés megszűnéséig, illetve megszüntetéséig, a üzemeltetési díjon felül Az Üzemeltető köteles az üzemeltetett Ingatlanok valamennyi közüzemi díját (víz, csatorna, villany, gáz stb.) megfizetni. Az ezen körbe tartozó költségeknek az Üzemeltető általi teljesítése úgy történik, hogy a szolgáltatóknál a mérőórák az Üzemeltető nevére átírásra kerülnek, így a közüzemi díjakat az Üzemeltető közvetlenül a szolgáltatóknak tartozik megfizetni, azonban azok határidőre történő teljesítését havonta köteles a Tulajdonosnak bemutatni.

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Képv.: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 26749712-2-13
Bankszámlaszám: 10402331-50526851-53491006
Szőlős-Hús Kft. 1.
Képv.: Dankó Zsolt Ügyvezető

4. Az üzemeltetett Ingatlan, Tartozékai és a terület beépítetlen részének takarításáról, gyomtalanításáról, a keletkezett szemét és hulladék elszállításáról az Üzemeltető saját költségén köteles gondoskodni. Amennyiben az Üzemeltető későbbi tevékenységéből következően veszélyes hulladék keletkezne, annak kezelésénél az Üzemeltető az érvényes környezetvédelmi előírások betartását vállalja.
5. Az üzemeltetett Ingatlan, Tartozékai területre bevitt, illetve az üzemeltetett Ingatlan, Tartozékai területen az Üzemeltető által elhelyezett értékek vagyonvédelméről az Üzemeltető gondoskodik.
6. Amennyiben az Üzemeltető az üzemeltetési jogviszony során az Ingatlanokban átalakítási munkákat tart szükségesnek, azt köteles írásban engedélyeztetni a Tulajdonossal a munkálatok megkezdését megelőzően, továbbá az engedélyköteles munkálatokat csak az arra jogosult hatóság engedélyével kezdheti meg.
7. Az üzemeltetési díj fizetési kötelezettség a rendeltetés szerű, működésre alkalmas birtokba adás napján kezdődik. Az Üzemeltető az üzemeltetési díjat az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvénynek (továbbiakban: ÁFA tv.) megfelelően kiállított számla kézhezvételétől számított, (II/2 pont szerinti) 15 munkanapon belül átutalással egyenlíti ki, a Tulajdonos számláján megjelölt fizetési számlájára.
8. A Szerződő felek megállapodása szerint a Tulajdonos a KSH által közölt inflációs ráta mértékével, minden évben január 01-jétől kezdődően jogosult a üzemeltetési díjat megemelni. Felek megállapodnak abban, hogy a 2022. január 01. után fizetendő üzemeltetési díj összegét 2021. év december 15. napjáig újra tárgyalják és addig megállapodnak annak új összegében.
9. Fizetési késedelem esetén Üzemeltető a késedelmi kamatot köteles a Tulajdonosnak megfizetni, a késedelembe esés időpontjától kezdődően. (2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv (Ptk. 6:47. §, 6:48. §, 6:49. § és 6:50. §-ban meghatározottak szerint.)
10. Az Üzemeltető a szerződés megkötésekor óvadékot közös megállapodásuk alapján nem helyez el Üzemeltetőnél.

IV. A Szerződés időtartama

1. A Felek az üzemeltetési szerződést határozatlan időre, de minimum 6 éves időtartamra kötik.
2.

V. Üzemeltetési szerződés felmondása, megszűnése

1. Tulajdonos a Szerződést rendkívüli esetben, azonnali hatállyal, írásban felmondhatja, amennyiben Az Üzemeltető az üzemeltetési díjat vagy a szolgáltatók jelzése alapján a közműdíjat a fizetési határidőn belül nem fizeti meg, valamint ha az Üzemeltető az üzemeltetett telepet írásbeli felszólítás ellenére sem rendeltetésszerűen használja.
2. A Felek megállapodnak abban, hogy a Tulajdonos és az Üzemeltető a szerződést rendes felmondással felmondhatja az írásos közléstől számított 180. napra. (Ptk. 6:339. § (1) bek. c) pont).
3. A jelen Szerződés megszűnik:
   a) a Felek közös megegyezésével,
   b) azonnali hatályú felmondással,
   c) a jelen Szerződésben vagy jogszabályban meghatározott egyéb esetben.

Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 26749712-2-13
Bankszámlaszám: 10402331-50526851-53491006
1.

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Képv.: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szőlős-Hús Kft.
Képv.: Dankó Zsolt Ügyvezető

VI. Felek jogai és kötelezettségei

1. A Tulajdonos szavatol azért, hogy a telepen az üzemeltetés egész tartama alatt szerződésszerű használatra alkalmas, és egyébként is megfelel a Szerződés előírásainak. Üzemeltető és alkalmazottai a telepet rendeltetésszerűen, a jelen Szerződésnek megfelelően, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül használhatják. (Ptk. 6:333. §)
2. A Tulajdonos Az Üzemeltető szükségtelen háborítása nélkül – előzetes értesítés alapján – munkaidőben (munkanapokon 8 és 16.30 óra között) jogosult a telep rendeltetésszerű és a jelen szerződésnek megfelelő használatának ellenőrzésére.
3. Az Üzemeltető köteles a Tulajdonost haladéktalanul értesíteni, ha a Tulajdonost terhelő munkálatok elvégzésének szükségessége merül fel, vagy a bérelt telep és felépítmények állaga bármilyen körülmény folytán veszélyeztetve van.
4. Tulajdonos a jelen szerződésből fakadó épület felújítási és egyéb kötelezettségeinek köteles az Üzemeltetővel egyeztetett módon eleget tenni úgy, hogy a telep működését a lehető legkevésbé zavarja.
5. A telepen az Üzemeltető, alkalmazottai, illetve látogatói (vendégei) gondatlanságából keletkező károk helyreállítási költségei Az Üzemeltetőt terhelik.
6. A Tulajdonos szavatol azért is, hogy harmadik személynek nincs a telepre vonatkozóan olyan joga, amely Az Üzemeltetőt a kizárólagos használatban korlátozza vagy megakadályozza.
7. Az Üzemeltetési szerződés megszűnésekor Az Üzemeltető a birtokba adáskori, eredeti állapotban köteles visszaadni a telepet. Erre figyelemmel – különösen Az Üzemeltetőnek a telep visszaadásakor – gondoskodnia kell a telep építményeinek kifestéséről, burkolatainak, ajtóinak, ablakainak és berendezések karbantartásáról, felújításáról, pótlásáról, illetőleg cseréjéről.
8. A Tulajdonos köteles gondoskodni a telep állagában, továbbá a telep központi berendezéseiben (villamos energia- , víz-, gáz-ellátásához szükséges berendezésekről), valamint az azokban keletkezett hibák azonnali megszüntetéséről.
9. Az Üzemeltető az 1. pontban megjelölt ingatlant bérbe nem adhatja.

VII. Együttműködési kötelezettség

1. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, a szerződés időtartama alatt, folyamatosan együttműködnek. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan számottevő kérdésről, amely a szerződés teljesítésére kihatással lehet.
2. A Felek vállalják, hogy nevük, székhelyük, telefon - és faxszámuk, fizetési számlaszámuk, valamint adószámuk megváltozásáról, a változás napjától számított 5 munkanapon belül, írásban tájékoztatják egymást. Ezen kötelezettség elmulasztásából, vagy késedelmes teljesítéséből fakadó bármilyen eseményért – ideértve az esetleges teljesítési késedelmet is – a mulasztó Felet terheli felelősség.
3. A Feleknek meg kell tenniük mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében vagy a szerződéskötéssel kapcsolatban merül fel. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, a szerződés teljesítését akadályozó körülményről a Felek kölcsönösen kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni.

Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65
Adószám: 26749712-2-13
Bankszámlaszám: 10402331-50526851-53491006

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Képv.: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szőlős-Hús Kft. 1.
Képv.: Dankó Zsolt Ügyvezető

VIII. Kapcsolattartás

1. A Felek kijelentik, hogy nyilatkozataikat, értesítéseiket postán, faxon, e-mailben vagy személyes kézbesítéssel juttatják el egymáshoz. A Postai küldemény kézbesítettnek tekintendő a feladást igazoló tértivevényes szelvény aláírásának napján. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (feladóhoz „nem kereste" jelzéssel érkezett vissza), a postai küldeményt a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni. A faxon küldött irat az elküldést visszaigazoló szelvénnyel, az e-mailben küldött dokumentum a kézbesítési értesítéssel tekintendő kézbesítettnek.

Az Üzemeltető részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:
név: Dankó Zsolt
[redacted]
e-mail: [redacted]
Tel.[redacted]

A Tulajdonos részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:
név: Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester
Tel[redacted]
e-mail:[redacted]

IX. A szerződés módosítása

1. Jelen Szerződés mindennemű módosítása és kiegészítése írásos formában, a Szerződő felek egyetértésével, a Ptk. rendelkezései alapján lehetséges.

X. Biztosítás

1. A Tulajdonos kötelezettsége az telep biztosítása, mely kiterjed a vagyon-és felelősségbiztosításra is.
2. Az Üzemeltető joga, hogy saját költségére és nevére biztosítsa az alábbiakat:
   - bérelt helyiségekben levő bútorokat és árukat mindenfajta kár ellen,
   - munkáltatói felelősségbiztosítást,
   - polgári és szakmai felelősségbiztosítást,
   - harmadik féllel szembeni felelősségbiztosítást.

XI. Egyéb rendelkezések

1. Az Üzemeltető kötelezettséget vállal, hogy a szerződés tárgya ingatlanok és ingók használatával, üzemeltetésével járó munkavédelmi, tűzrendészeti, egészségügyi, higiéniás, és egyéb szakmai szabályokat, szakhatósági előírásokat maradéktalanul betartja és betartatja.

Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 26749712-2-13
Bankszámlaszám: 10402331-50526851-53491006

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Képv.: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szőlős-Hús Kft.
Képv.: Dankó Zsolt Ügyvezető

2. Az Üzemeltető köteles gondoskodni a szerződés tárgya ingatlanok és ingók, illetve a működtetésükhöz szükséges egyéb eszközök karbantartásáról, és az ezzel összefüggő szolgáltatások megrendeléséről és megtérítéséről.
3. Az üzemeltetéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzése az Üzemeltető feladata.
4. Felek egybehangzó megállapodása alapján az Üzemeltető köteles írásban értesíteni a Tulajdonost rendkívüli eseményről, valamint minden olyan lényeges tényről, amely a Tulajdonosnak vagyonvesztést, vagy veszteséget okozhat.
5. Felek egybehangzó megállapodása alapján a Tulajdonos jogosult az Üzemeltető könyveibe, könyvelésébe betekinteni, az Üzemeltetővel előzetesen egyeztetett időpontban.
6. A Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés megkötésének jogszabályi akadálya nincs. A Felek a jelen szerződésből eredő vitás kérdések rendezését elsősorban egyeztetés útján kötelesek megkísérelni. A szerződésből eredő peres eljárás esetére a Felek alávetik magukat a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes bíróságnak. A Felek a saját oldalukon felmerülő, jelen szerződés előkészítésével kapcsolatos jogi és egyéb költségeiket maguk fizetik.

XII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szerződéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben a magyar jog az irányadó. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Jelen Szerződés 2 db egymással szó szerint megegyező, eredeti, magyar nyelvű példányban készült. A Szerződés 2 db eredeti példánya Az Üzemeltetőt, 2 db eredeti példánya pedig a Tulajdonost illeti meg.

Jelen Szerződést a Felek képviselői elolvasás és áttanulmányozás után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag írták alá.

Mellékletek:

1. *számú melléklet: az ingatlan tulajdoni lapja*
2. számú melléklet: a bérelt ingatlanok alaprajza
3. számú melléklet: a leltár lista
4. számú melléklet: az üzemeltető cégkivonata
5. számú melléklet: testületi határozat
6. számú melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv
7. számú melléklet: gépek berendezések gépkönyvei, garancia könyvei

Kelt.: Tápiószőlős, 2021. június hónap 10. napján

Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 26749712-2-13
Bankszámlaszám: 10402331-50526851-53491006
1.

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Képv.: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szőlős-Hús Kft.
Képv.: Dankó Zsolt Ügyvezető

Szőlős - Kis kft. = alapító okirat !

Titkárság

Feladó: Jegyző[redacted]
Küldve: péntek 2025. február 7 11:32
Címzett: Titkárság Hivatala Tápiószőlős Község Polgármesteri
Tárgy: FW: Szőlős-Hús Kft. egyenlegközlő 2024.12.31-ei állapot szerint
Mellékletek: fizetesifelszolitasesegyenlegkozlo (45).pdf; kimenoszamlak - 2025-01-29T103009.300.pdf

From: Pénztár [redacted]
Sent: Friday, February 7, 2025 11:30 AM
To: Jegyző[redacted]
Subject: FW: Szőlős-Hús Kft. egyenlegközlő 2024.12.31-ei állapot szerint

From: Pénztár[redacted]
Sent: Wednesday, January 29, 2025 10:53 AM
To:[redacted]
Cc:[redacted]
Subject: Szőlős-Hús Kft. egyenlegközlő 2024.12.31-ei állapot szerint

Tisztelt Címzettek!

Ezúton küldöm csatolva Polgármester Úr megbízásából egyenlegközlőnket a 2024. december 31. napi állapot szerint.
Ezen az egyenlegen felül további egyhavi üzemeltetési díj fizetési határideje már lejárt, mely a 2025-ös évi költségvetést terheli.
Csatoltam a számla másolatát.
Január hónapban eddig még nem érkezett a Kft. részéről utalás.
Amennyiben a fennálló tartozást nem tudják egy összegben rendezni, kérném szíves segítségüket egy fizetési ütemterv kidolgozásában.
A korábbihoz hasonlóan, hivatalos úton, kérelem formájában legyenek szívesek hivatalunkhoz megküldeni, jelezve fizetési szándékukat.

Köszönettel

Raffai Magdolna
pénzügyi előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 17. mellék[redacted]
E-mail: penztar@tapioszolos.hu

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65
☎ -

Szőlős-Hús Kft.

Tápiószőlős
Kossuth Lajos utca 65
2769

Ügyint.: Raffai Magdolna
Telefon: -
E-mail:

Ikt. sz.:

Tisztelt Szőlős-Hús Kft.!

Mellékelten megküldöm a 2024. december 31 -i állapot szerinti 1 - Bevétel jogcímen készült folyószámlaegyenleg-közlő értesítésünket.
Kérem az elmaradást rendezni szíveskedjen.
Esetleges eltérés esetén szíveskedjen az illetékes előadót a kézhezvételtől számított nyolc napon belül megkeresni, aki készséggel áll az Ön rendelkezésére.

Visszajelzés hiányában a közölt egyenleget elfogadottnak tekintjük.

Tápiószőlős, 2025. január 29.

Dr. Szoboszlay Árpád

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65

Vevő: Szőlős-Hús Kft.
2769 Tápiószőlős Kossuth Lajos utca 65

Adószám: 15730820-2-13
Előadó: Raffai Magdolna
Telefon: -
E-mail:

Tájékoztatjuk, hogy az 2024. december 31 -ig kibocsátott számlák alapján 1 - Bevétel jogcímen folyószámlájukon az alábbi adatokat tartjuk nyilván:

	Számla adatok				**Számlára érkezett teljesítési adatok**	
Határozat száma	*Számla / Utrend. száma*	*Kelte*	*Esedékes*	*Összege*	*Dátum*	*Összeg*
Üzemeltetési szerződés	KS-TKORM-2024/412	2024-12-18	2024-12-25	1 270 000	-	0
Üzemeltetési szerződés	KS-TKORM-2024/375	2024-11-20	2024-11-27	1 270 000	-	0
Üzemeltetési szerződés	KS-TKORM-2024/344	2024-10-30	2024-11-06	1 270 000	-	0
Üzemeltetési szerződés	KS-TKORM-2024/296	2024-09-23	2024-09-30	1 270 000	-	0
Üzemeltetési szerződés	KS-TKORM-2024/245	2024-08-05	2024-08-12	1 270 000	-	0
Összesen:				6 350 000		0
Folyószámla egyenlege:						6.350.000

Esetleges eltérés esetén kérjük szíveskedjenek intézményünkkel nyolc napon belül egyeztetni.

Tápiószőlős, 2025. január 29.

Összegzés

Nyomtatta: Raffai Magdolna, 2025-01-29

Sorszám	*Parner neve*	*Számlák összege*	*Teljesítés összesen*	*Hátralék*
1	Szölös-Hús Kft.	6 350 000	0	6 350 000

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére.

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzat tulajdonában lévő víziközműre vonatkozó vagyonértékelési eljárás lefolytatásával kapcsolatos árajánlatok elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban Vksztv.) 12. § (1) bekezdése alapján a víziközmű tulajdonosa vagyonértékelést készít.

„A víziközmű tulajdonosa a 16. § szerinti pályázat kiírását – ha pályázat kiírására nem kerül sor, az üzemeltetési szerződés megkötését – megelőzően, a 78. §-ban meghatározott esetben pedig az ott meghatározott határidőig az e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott módon vagyonértékelést végez és annak eredményét legkésőbb a soron következő mérlegkészítés fordulónapjával könyvein átvezeti."

A vagyonértékelés elvégzése érdekében Tápiószőlős Önkormányzata az árajánlatot kért az

1. „Invesztációs 2000" Kft.-től
2. SZIL-INVEST Kft.-től
3. ECOELINE Zrt.-től
4. Kimo-Soft Kft.-től

A fenti cégektől beszerzett árajánlatok:

„Invesztációs 2000" Kft.	**bruttó 3.632.200.-**
SZIL-INVEST Kft.	bruttó 7.620.000.-
ECOELINE Zrt.	**bruttó 3.556.000.-**
Kimo-Soft Kft.	bruttó 6.388.100.-

A beszerzett árajánlatok alapján a legkedvezőbb ajánlatot az **ECOELINE Zrt.** adta, azonban az árajánlatban szerepel, hogy a munka elvégzéséhez szükséges adatokat a Megrendelő, vagyis az Önkormányzat köteles beszerezni, esetleges ellentmondás esetén a Megrendelő feladata annak tisztázása, illetve nyilatkozni kell a helyes adatokról.

Az **„Invesztációs 2000" Kft.** az árajánlat alapján az Önkormányzatnak adatszolgáltatási kötelezettséges nincs, az értékeléshez szükséges adatokat az üzemeltetőtől bekéri.

Az előterjesztés mellékletét képezik a beszerzett árajánlatok.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 06.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

Határozati javaslat
Tápiószőlős Község Önkormányzat tulajdonában lévő víziközműre vonatkozó vagyonértékelési eljárás lefolytatásával kapcsolatosan

1. Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban Vksztv.) 12. § (1) bekezdése alapján a víziközmű vagyonértékelés elkészítésével a **ECOELINE Zrt.-t** bízza meg. Az Önkormányzat képviseletében eljárva megbízza a Polgármestert - az árajánlatban foglaltak alapján - a szerződés aláírásával, megkötésével.

vagy

2. Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban Vksztv.) 12. § (1) bekezdése alapján a víziközmű vagyonértékelés elkészítésével az **„Invesztációs 2000" Kft.-t** bízza meg. Az Önkormányzat képviseletében eljárva megbízza a Polgármestert - az árajánlatban foglaltak alapján - a szerződés aláírásával, megkötésével.

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester
Határidő: azonnal

2025. 01. 30. Z

Titkárság

Feladó: Titkárság[redacted]
Küldve: szerda 2025. január 29 17:42
Címzett: [redacted]
Másolatot kap: 'Jegyző'
Tárgy: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.
Mellékletek: Ecorlinr Zrt.PDF

Tisztelt[redacted]

Tápiószőlős Község Önkormányzata nevében eljáró Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából keresem meg Önt azzal kapcsolatban, hogy az Önkormányzatunkra vonatkozó Víziközmű vagyonértékelés 2024. december 31. napján lejárt.
A továbbiakban kérjük, hogy tájékoztatni szíveskedjenek a mellékletben foglaltaknak megfelelően.

A fentiek értelmében várjuk szíves visszajelzésüket!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából:

Tisztelettel:

Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Iktatószám: ÁLT/ 44 - 1 /2025.
Hivatkozási szám: -
Melléklet:-
Ügyintéző: Szabó Lilla

Tárgy: Megkeresés közművagyon-értékelés árajánlatának elkészítésével kapcsolatban.

„Ecoeline Zrt."
[redacted]
részére
Bóly
Hősök tere 8/C
7754
e-mail: info@ecoeline.hu

Tisztel[redacted]

Tápiószőlős Község Önkormányzatának víziközművel kapcsolatos vagyonértékelése a 2024. évben lejárt. A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a vagyonértékelés elkészítése az ellátásért felelős Önkormányzat kötelezettségi körébe tartozik.

A fentiek alapján kérem nyilatkozzon, hogy a korábban megküldött árajánlatában foglaltakat a továbbiakban a 2025. évre vonatkozóan is fenntartja-e.

A továbbiakban várjuk szíves visszajelzésüket!

Kelt.: Tápiószőlős, 2025. január 29.

Tisztelettel:

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
Polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az iratról értesül:

1. Ecoeline Zrt. (7754 Bóly, Hősök tere 8/C.)
2. Irattár

2025. 01. 30. 7

Titkárság

Feladó: Molnár Elizabeth [redacted]
Küldve: csütörtök 2025. január 30 12:49
Címzett: titkarsag@tapioszolos.hu
Másolatot kap: Info - [redacted]
Tárgy: RE: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.
Mellékletek: ECOELINE_árajánlat_Tápiószőlős_IV_SZV_VÉ_2025.pdf

Tisztelt Szabó Lilla!

Köszönettel vettük újbóli megkeresésüket a víziközmű vagyonértékelésre vonatkozó árajánlattal kapcsolatban. Felülvizsgáltuk és aktualizáltuk a korábbi árajánlatot az előzetesen kapott adatokkal, melyet csatoltan küldünk.

Tisztelettel és Üdvözlettel:

[redacted]
Vezérigazgató
ECOELINE Zrt.
7754 Bóly, Hősök tere 8/c.
[redacted]

megbízásából

[redacted]
Vagyonértékelési referens
ECOELINE Zrt.
[redacted]

From: Titkárság [redacted]
Sent: Wednesday, January 29, 2025 5:42 PM
To: Info - Ecoeline Zrt. [redacted]
Cc: 'Jegyző [redacted]
Subject: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.

Tisztelt [redacted]

Tápiószőlős Község Önkormányzata nevében eljáró Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából keresem meg Önt azzal kapcsolatban, hogy az Önkormányzatunkra vonatkozó Víziközmű vagyonértékelés 2024. december 31. napján lejárt.
A továbbiakban kérjük, hogy tájékoztatni szíveskedjenek a mellékletben foglaltaknak megfelelően.

A fentiek értelmében várjuk szíves visszajelzésüket!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából:

Tisztelettel:
Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349



POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett 2025 év 01 hó 30 nap

ÁLT/44-2/2025 Melléklet: 1 db

Iktató-, alszám: ...../1.....

Előírat szám:

Munkanapló száma:

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

ECOELINE Zrt.
7754 Bóly,Hősök tere 8/C
Tel: [redacted]
Ikt. szám: 2025/587/5

ECOELINE

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Szabó Lilla titkársági előadó részére
titkarsag@tapioszolos.hu

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzat tulajdonában álló, üzemelő ivóvíz és szennyvíz víziközművek vagyonértékelése a 24/2013 (V.29.) NFM rendeletben leírtak alapján.

Tisztelt Hölgyem!

Köszönettel vettük megtisztelő megkeresésüket. Kérésének megfelelően a Szolgáltató által korábban megküldött információk alapján a tárgyi munkára az alábbi ajánlatot adjuk:

I. Ajánlati ár

Bruttó = 3.556.000.—

Megnevezés	Ajánlati ár
Tápiószőlős Község Önkormányzat tulajdonában álló, üzemelő **ivóvíz** és **szennyvíz** víziközművek vagyonértékelése	**2.800.000, - Forint + ÁFA**

A vagyonértékelés a 24/2013 (V.29.) NFM rendeletben leírtak alapján készül, mely megfelel a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elvárásainak. !

I. Adatszolgáltatási igény

Tárgyi munka maradéktalan és szakszerű elvégzéséhez szükséges dokumentumokat a Megrendelő biztosítja (az érintett Szolgáltatóval), a Magyar Közlöny 2013. évi 84. számában megjelent 24/2013.(V.29.) NFM a víziközmű vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról szóló hatályos rendeletében foglaltakra.

Amennyiben az átadott dokumentumok között ellentmondás tapasztalható, úgy a Megrendelő köteles azt írásban feloldani, nyilatkozni a helyes adatokról.
Az alapadat szolgáltatás teljes körűségét a Megrendelő teljességi nyilatkozattal köteles igazolni.

Az ajánlat a vagyonértékeléshez szükséges alapadatok előállítását NEM tartalmazza, az a Megrendelő feladata és költsége.

II. Megrendeléstől számított szállítási határidő

A teljesítés határideje: A vagyonértékeléshez szükséges alapadatok teljeskörű átadását követő 30 nap.

A Vállalkozó az előteljesítés jogát fenntartja.

III. Nyilatkozat a vagyonértékeléshez szükséges jogosultságokról

Nyilatkozunk, hogy társaságunk a 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet II. fejezet 2.§ (4)-(5) bekezdéseinek megfelelően rendelkezik a vagyonértékeléshez szükséges jogosultságokkal.

IV. Ajánlat érvényessége

Ajánlatunk keltezéstől számított 60 napig érvényes.

V. Számlázási, fizetési feltételek

Megrendelő a szerződést teljesítés-igazolással igazolja. Vállalkozó a teljesítés igazolását követően jogosult számlát benyújtani, fizetési határidő a teljesítéstől számított 30 naptári nap. A vállalkozási díj kiegyenlítése banki átutalással történik, a Vállalkozó bankszámlájára. Késedelmes fizetés esetén a kamat a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%.

Kelt: Bóly, 2025. 01.30.

ECOELINE Zrt.
7754 Bóly, Hősök tere 8/C.
Adószám: 24659316-2-02
Raiffeisen: 120010[illegible]-00100006

.....

Gyarmati Dávid
Vezérigazgató
ECOELINE Zrt.

2025. 01. 30.

Titkárság

Feladó: Titkárság[redacted]
Küldve: szerda 2025. január 29 17:31
Címzett: [redacted]
Másolatot kap: 'Jegyző'
Tárgy: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.
Mellékletek: Invesztációs 2000 Kft.PDF

Tisztelt [redacted]

Tápiószőlős Község Önkormányzata nevében eljáró Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából keresem meg Önt azzal kapcsolatban, hogy az Önkormányzatunkra vonatkozó Víziközmű vagyonértékelés 2024. december 31. napján lejárt.
A továbbiakban kérjük, hogy tájékoztatni szíveskedjenek a mellékletben foglaltaknak megfelelően.

A fentiek értelmében várjuk szíves visszajelzésüket!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából:

Tisztelettel:

Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala 5.

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349

[redacted]

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Iktatószám: ÁLT/ 41 - 1 /2025.
Hivatkozási szám: -
Melléklet:-
Ügyintéző: Szabó Lilla

Tárgy: Megkeresés közművagyon-értékelés árajánlatának elkészítésével kapcsolatban.

„ Invesztációs 2000 Kft."
[redacted]
részére
Törökszentmiklós
Kossuth tér 6/g
5200
e-mail [redacted]

Tisztelt [redacted]

Tápiószőlős Község Önkormányzatának víziközművel kapcsolatos vagyonértékelése a 2024. évben lejárt. A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a vagyonértékelés elkészítése az ellátásért felelős Önkormányzat kötelezettségi körébe tartozik.

A fentiek alapján kérem nyilatkozzon, hogy a korábban megküldött árajánlatában foglaltakat a továbbiakban a 2025. évre vonatkozóan is fenntartja-e.

A továbbiakban várjuk szíves visszajelzésüket!

Kelt.: Tápiószőlős, 2025. január 29.

Tisztelettel:

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
Polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az iratról értesül:

1. Invesztációs 2000 Kft. (5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 6/g)
2. Irattár

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: E: 2025 JAN 31
Érk. azonosító: .....

Titkárság

Feladó: Invesztációs 2000 Kft. [redacted]
Küldve: péntek 2025. január 31 8:17
Címzett: Titkárság
Másolatot kap: 'Jegyző'
Tárgy: Re: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.
Mellékletek: Ajánlat.pdf

Tisztelt Szabó Lilla!

Ismételt megkeresésüket köszönettel vettük, melyre vonatkozó levelünket csatoltan megküldjük.

Üdvözlettel:

[redacted]
ügyvezető igazgató
igazságügyi szakértő

"INVESZTÁCIÓS 2000" KFT - igazságügyi szakértő cég
építési beruházás, ingatlan-értékbecslés, építési technológia, tartószerkezet (statika),
ivóvízellátás, ivóvízminőség-javítás, települési szennyvízelvezetés és –tisztítás, vízrendezés és belvízmentesítés
5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 6/g
Tel.: +36-56/390-431 - Mobil [redacted]
[redacted] **tp://www.invesztacios.hu**

2025.01.29. 17:30 keltezéssel, Titkárság írta:

Tisztelt [redacted]!

Tápiószőlős Község Önkormányzata nevében eljáró Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából keresem meg Önt azzal kapcsolatban, hogy az Önkormányzatunkra vonatkozó Víziközmű vagyonértékelés 2024. december 31. napján lejárt.
A továbbiakban kérjük, hogy tájékoztatni szíveskedjenek a mellékletben foglaltaknak megfelelően.

A fentiek értelmében várjuk szíves visszajelzésüket!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából:

Tisztelettel:

Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349

Tápiószőlős Község Önkormányzata
Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester Úr részére

jegyzo@tapioszolos.hu
titkarsag@tapioszolos.hu

Iktatószám: 3/2025
Kelte: 2025. január 31.
Ügyintéző: [redacted]

Tárgy: Ajánlat - Közművagyon értékelés

Tisztelt Polgármester Úr!

Ismételt megkeresésüket köszönettel vettük, melyre ezúton nyilatkozom, hogy a 2024. május 22-én kelt árajánlatunkban rögzítetteket továbbra is fenntartjuk az alábbiak szerint:

Szolgáltatás megnevezése	Nettó ár	Áfa (27%)	Bruttó ár
Tápiószőlős Község Önkormányzatának tulajdonában lévő víziközmű vagyon-értékelésének elkészítése - ivóvízellátó rendszer	1'340'000 Ft	361'800 Ft	1'701'800 Ft
Tápiószőlős Község Önkormányzatának tulajdonában lévő víziközmű vagyon-értékelésének elkészítése - szennyvízelvezető rendszer	1'520'000 Ft	410'400 Ft	1'930'400 Ft
Összesen	**2'860'000 Ft**	**772'200 Ft**	**3'632'200 Ft**

Ajánlat érvényességi ideje: 60 nap

Teljesítési határidő: szerződéskötést követ 60 nap (előbb teljesítés jogát fenntartjuk)

POLGÁRMESTERI HIVATAL
TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
2025 év 01 hó 31 nap
ALT/41-2/2025 Melléklet: Ø db
Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Tisztelettel:

"INVESZTÁCIÓS 2000" KFT
TÖRÖKSZENTMIKLÓS
Kossuth tér 6/g
Pf.: 79 Tel.: 56/390-431

[redacted]
ügyvezető igazgató
igazságügyi szakértő

2025. 01. 30. 3

Titkárság

Feladó: Titkárság[redacted]
Küldve: szerda 2025. január 29 17:38
Címzett: [redacted]
Másolatot kap: 'Jegyző'
Tárgy: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.
Mellékletek: KiMo-Soft Kft..PDF

Tisztel[redacted]

Tápiószőlős Község Önkormányzata nevében eljáró Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából keresem meg Önt azzal kapcsolatban, hogy az Önkormányzatunkra vonatkozó Víziközmű vagyonértékelés 2024. december 31. napján lejárt.
A továbbiakban kérjük, hogy tájékoztatni szíveskedjenek a mellékletben foglaltaknak megfelelően.

A fentiek értelmében várjuk szíves visszajelzésüket!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából:

Tisztelettel:

Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Iktatószám: ÁLT/ 42 - 1 /2025.
Hivatkozási szám: -
Melléklet:-
Ügyintéző: Szabó Lilla

Tárgy: Megkeresés közművagyon-értékelés árajánlatának elkészítésével kapcsolatban.

„ KiMo-Soft Kft."
[redacted]
részére
Bonyhád
Dózsa György u. 1.
7150
e-mail:[redacted]

Tisztelt[redacted]!

Tápiószőlős Község Önkormányzatának víziközművel kapcsolatos vagyonértékelése a 2024. évben lejárt. A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a vagyonértékelés elkészítése az ellátásért felelős Önkormányzat kötelezettségi körébe tartozik.

A fentiek alapján kérem nyilatkozzon, hogy a korábban megküldött árajánlatában foglaltakat a továbbiakban a 2025. évre vonatkozóan is fenntartja-e.

A továbbiakban várjuk szíves visszajelzésüket!

Kelt.: Tápiószőlős, 2025. január 29.

Tisztelettel:

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
Polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az iratról értesül:

1. KiMo-Soft Kft. (7150 Bonyhád, Dózsa György út 1.)
2. Irattár

2025. 01. 02. B

Titkárság

Feladó: Titkárság[redacted]
Küldve: szerda 2025. január 29 17:40
Címzett: [redacted]
Másolatot kap: 'Jegyző'
Tárgy: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.
Mellékletek: Szil-Inveszt Kft.PDF

Tisztelt[redacted]!

Tápiószőlős Község Önkormányzata nevében eljáró Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából keresem meg Önt azzal kapcsolatban, hogy az Önkormányzatunkra vonatkozó Víziközmű vagyonértékelés 2024. december 31. napján lejárt.
A továbbiakban kérjük, hogy tájékoztatni szíveskedjenek a mellékletben foglaltaknak megfelelően.

A fentiek értelmében várjuk szíves visszajelzésüket!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából:

Tisztelettel:

Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

Iktatószám: ÁLT/ 43 - 1 /2025.
Hivatkozási szám: -
Melléklet:-
Ügyintéző: Szabó Lilla

Tárgy: Megkeresés közművagyon-értékelés árajánlatának elkészítésével kapcsolatban.

„ Szil-Inveszt Kft."
[redacted]
részére
Kaba
József Attila út 19/a
4183
e-mail[redacted]

Tisztelt[redacted]!

Tápiószőlős Község Önkormányzatának víziközművel kapcsolatos vagyonértékelése a 2024. évben lejárt. A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a vagyonértékelés elkészítése az ellátásért felelős Önkormányzat kötelezettségi körébe tartozik.

A fentiek alapján kérem nyilatkozzon, hogy a korábban megküldött árajánlatában foglaltakat a továbbiakban a 2025. évre vonatkozóan is fenntartja-e.

A továbbiakban várjuk szíves visszajelzésüket!

Kelt.: Tápiószőlős, 2025. január 29.

Tisztelettel:

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
Polgármester

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az iratról értesül:

1. Szil-Inveszt Kft. (4183 Kaba, József Attila út 19/a)
2. Irattár

2025. 02. 03.

Titkárság

Feladó: Szil-Invest Kft [redacted]
Küldve: hétfő 2025. február 3 9:04
Címzett: Titkárság
Másolatot kap: 'Jegyző'
Tárgy: Re: Megkeresés iratanyag megküldésével kapcsolatban.

Tisztelt Szabó Lilla!

Megkeresésükre tájékoztatásul közöljük, hogy 2024. évben tárgyi ajánlati felhívásra adott árajánlatunkat 2025. évben fenntartjuk.

--
Üdvözlettel
Szil-Invest Kft.
[redacted]

2025. 01. 29. 17:40 keltezéssel, Titkárság írta:

Tisztelt [redacted]

Tápiószőlős Község Önkormányzata nevében eljáró Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából keresem meg Önt azzal kapcsolatban, hogy az Önkormányzatunkra vonatkozó Víziközmű vagyonértékelés 2024. december 31. napján lejárt.
A továbbiakban kérjük, hogy tájékoztatni szíveskedjenek a mellékletben foglaltaknak megfelelően.

A fentiek értelmében várjuk szíves visszajelzésüket!

Dr. Szoboszlay Árpád Károly Polgármester úr megbízásából:

Tisztelettel:

Szabó Lilla
Titkársági Előadó

Tápiószőlős Község Polgármesteri Hivatala
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: +36 53/385-001 11. mellék
E-mail: titkarsag@tapioszolos.hu
KRID: (TSZHIV) 403175349

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2025 év 02 hó 03 nap
ALT/43-2/2025
Ügyiratszám: 4
Előirat száma:
Munkanapló száma:
Ügyintéző: Szabó Lilla

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Központi Konyhájának működéséhez kapcsolódó pénzügyi elszámolásával kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószőlős Község Központi Konyha működésének felülvizsgálata során felmerült, hogy a Központi Konyha a 2024. évre tervezett költségvetésben szereplő ÁFA fizetési kötelezettségének eleget tett-e.

Ezzel kapcsolatosan megkeresésre került a Központi Konyha vezetője Némedi Nándorné, hogy a Központi Konyha ÁFA bevallását a Polgármesteri Hivatalban intézi, mint minden a konyhával kapcsolatos pénzügyi dolgot.

A fentiek alapján a Központi Konyha vonatkozásában felülvizsgáltuk a Központi Konyha ÁFA bevallási és fizetési kötelezettségét és megállapításra került, hogy ÁFA bevallás és ÁFA fizetési kötelezettségének sem tett eleget a Központi Konyha.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH LAJOS
Érkezett 2025 év 02 07
KT/17-1/2025
Iktató-, alszám: ∅
Előírat szám
Munkanapló száma
Szabó Lilla

Határozati javaslat

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tápiószőlős Község Központi Konyha vonatkozásában felmerült ÁFA bevallási és befizetési kötelezettségének 2025. december 31. napjáig eleget tesz.

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Határidő: azonnal

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére.

Tárgy: Dr. Szőke Violetta Alpolgármester asszony meghatalmazása a Duna-Tisza közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. valamint a HAJT-A csapat taggyűlésén való részvételével kapcsolatban.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószőlős Község Önkormányzatának ügyében eljárva a Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. valamint a Hajta-Csapat ülésén a Polgármester úr akadályozása esetében meghatalmazást biztosítsunk Dr. Szőke Violetta Alpolgármester asszony részére.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Dr. Szoboszlay Árpád
polgármester

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2025. év 02 hó 07 nap
KT/18-1/2025
Ügyintéző: Szabó Lilla
Előirat száma:
Munkanapló száma:

Határozati javaslat
Tápiószőlős Község Önkormányzat Alpolgármesterének meghatalmazásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Tápiószőlős Község Önkormányzat Alpolgármesterének meghatalmazásáról

1. elfogadta
2. elfogadta, a következő véleményezése.....

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Polgármester
Határidő: azonnal

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Kulturális és Ifjúsági, valamint Sport Bizottsága által megtárgyalt 2025. évi rendezvénynaptár elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Halupka István elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószőlős Kulturális és Ifjúsági, valamint Sport Bizottsága 2025. január 16. napján tartott ülésén egyeztetett a 2025. évre tervezendő rendezvényekkel kapcsolatosan. A bizottsági ülésen elfogadott 2025. évre tervezett rendezvények listája jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 06.

Halupka István
Kulturális és Ifjúsági, valamint
Sport Bizottság elnöke

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2025 év 02 hó 07 nap
KT/23-1/2025
Ügyiratszám:
Munkanapló száma:
Ügyintéző: Szabó Lilla

Határozati javaslat

A Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2025. évi rendezvény naptárának elfogadásáról.

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tápiószőlős Kulturális és Ifjúsági, valamint Sport Bizottsága által tervezett 2025. évi rendezvénynaptárát a mellékletben foglaltak szerint:

1. elfogadja
2. nem fogadja el

Határidő: folyamatos
Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly

Hónap	Rendezvény és dátum					
Január						
Február	02.07.17:00 Közbiztonsági fórum Faluház	02.15 Lovasbál				
Március	03.14 17:00:00 márc 15 ünnepség Faluház					
Április	04.5-6 Nyitott Tenyér gyűjtés Faluház	04.12.09:00 kézműves foglalkozás.	04.12.14:00 Tojásfa díszítés	04.22. Föld Napja Szemétszedés 09:00 polg őr	04.26 Polgárőr bál Központi konyha	04.17-28 tavaszi szünet
Május	05.01.Lovas Gyermeknapos Majális					
Június	06.04 Trianon 17:00	06.06 óvoda ballagás16:00	06-20 iskolai ballagás	06.23-27 Sport tábor	Református tábor:06.30-juli 06	
Július	07.19. Nyugdíjas klubb 12:00 Faluház					
Augusztus	08.04.-08Nyitott tenyér tábor	08.20.17:00 Szent István tér vagy Templom kenyér szentelés	08.29.-30 Lovasnap			
Szeptember	09.20.-21. Nyitott tenyér	09.27. Falunap				
Október	10.22.Megemlékezés Fáklyás felvonulás okt 23					
November	11.11 Ludas Lámpás felvonulás óvoda	11.22 SZMK bál	11. 30 Ünnepi fények bekapcsolása 17:00			
December	12.06. Nyitott Tenyér Mikulás Faluház	12.12 Közmeghallgatás	12.13. Kalendárium	12.14 Adventi Hangverseny	12.19 Önkormányzat Évzáró	12.31 Szilveszter Bezzeg Levente

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére

Tárgy: Az MVM Lumen Kft. 2024. évi írásos beszámolójának elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az MVM Lumen Kft. 2025. február 03. napján Tápiószőlős Község Önkormányzata részére megküldte a 2024. évi tájékoztatóját elfogadás és jóváhagyás céljából, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 06.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

Határozati javaslat
Az MVM Lumen Kft. 2024. évi tájékoztatójának elfogadásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az MVM Lumen Kft. 2024. évi tájékoztatóját a mellékletben foglaltaknak megfelelően

1. elfogadja.
2. nem fogadja el.

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Határidő: azonnal

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: E: 2025.02.03.
Ikt. azonosító: .....

MVM Lumen

Dátum 2025/01/31
Szerző MVM Lumen Kft.
Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes
Címzett TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG Önkormányzata

MVM Lumen

MVM Lumen Kft.
KÖZVILÁGÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI ENGEDÉLYES

2024. ÉVI TÁJÉKOZTATÓJA

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA SZÁMÁRA

TARTALOMJEGYZÉK

2 OLDAL AZ MVM LUMEN KFT
3 OLDAL KÖZVILÁGÍTÁS ÜZEMELTETÉS
4 OLDAL KÖZVILÁGÍTÁSI KORSZERŰSÍTÉSI AJÁNLATADÁSOK ÉS PROJEKTEK
5 OLDAL AZ MVM LUMEN KFT. FŐBB SZOLGÁLTATÁSAI
6 OLDAL KÖZVILÁGÍTÁSI SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉG
7 OLDAL KÖZVILÁGÍTÁSI HIBABEJELENTÉSEK CSATORNÁI, KAPCSOLATFELVÉTEL EGYÉB ÜGYEKBEN
8 OLDAL KÖZVILÁGÍTÁSI HIBABEJELENTŐ - FELÜLET
9 OLDAL KÖZVILÁGÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI ÉS KARBANTARTÁSI SZÁMLAMAGYARÁZÓ
10. OLDAL HÍREK – KÖZVILÁGÍTÁSI KORSZERŰSÍTÉSI PROJEKTEK

MVM Lumen Kft.
Székhely: 6724 Szeged, Pulz u. 44.
Levelezési cím: 6701 Szeged, Pf. 1121
E-mail: lumen@mvmlumen.hu

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2025 év 02 hó 03 nap
KT/9-1/2025
Ikt.tó-, alszám: ...../1.....
Melléklet: 0 db
Előírat szám:
Munkanapló száma:
Ügyintéző neve: Szabó Lilla

AZ MVM LUMEN KFT.

MVM Lumen



Az MVM Lumen Kft. az MVM Csoport 100%-os tulajdonú társaságaként **közvilágítási üzemeltetési engedélyesi és korszerűsítési tevékenységet** folytatja, amely 2024. évben kiegészült **a beltéri és sportvilágítás**, valamint a fényforrás nagykereskedelmi tevékenységgel.

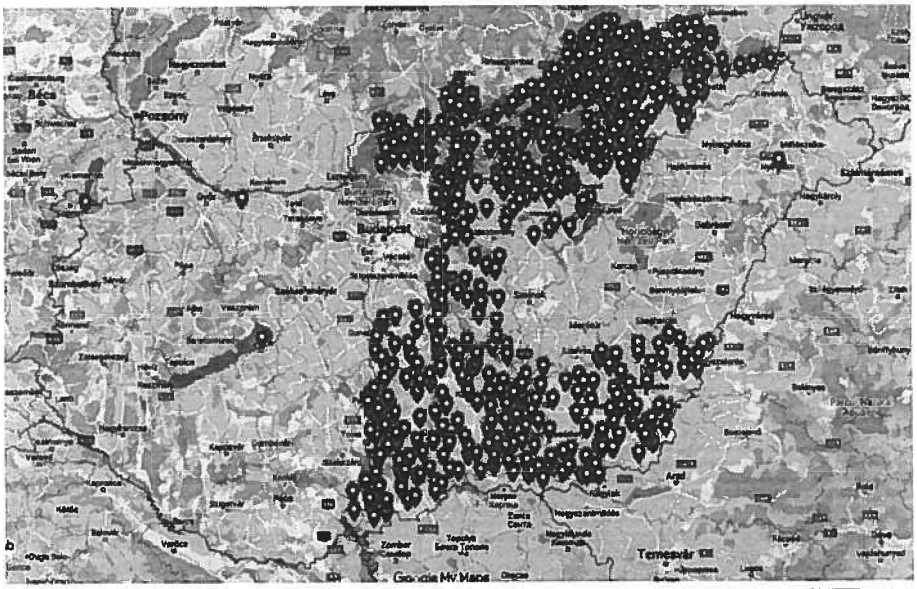
Az MVM Lumen Kft. közvilágítási üzemeltetési portfóliójában 663 települési önkormányzattal hatályban lévő közvilágítási üzemeltetési szerződéssel rendelkezik, mely keretében Magyarország piacvezető szolgáltatójaként biztosítja a közvilágítás működését és segíti a települési önkormányzatokat a törvény szabta közvilágítási közfeladatuk ellátásában.

A Társaság másik fő tevékenysége a közvilágítás korszerűsítési szolgáltatás, amely nem engedélyes tevékenységként, a települések hagyományos technológiára alapuló közvilágítási eszközeinek energiahatékony, LED-es világítótestekre történő cseréjét jelenti.

2024. szeptember 30. napjával a Sysco-Lux Kft. beolvadt az MVM Lumen Kft.-be, amely eredményeképpen a Társaság értékes szaktudást és piaci részesedést szerzett a beltéri és sportvilágítás piacon, valamint a fényforrás nagykereskedelmi piacon.

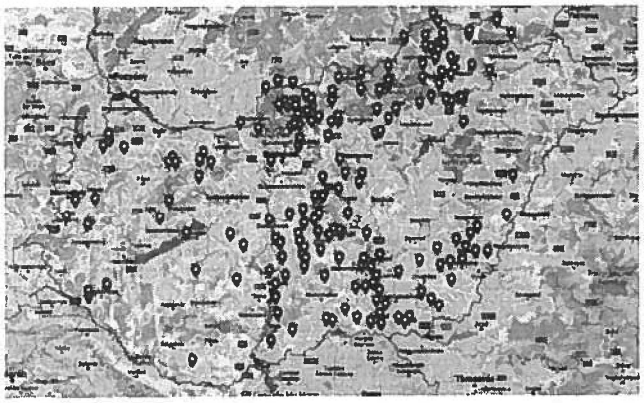
Ezek a területek jól kiegészítik a kül-, és térvilágítás piacon szerzett szakmai tapasztalatot, és segítik a Társaságot abban, hogy teljesebb körű szolgáltatást nyújtson ügyfeleinek.

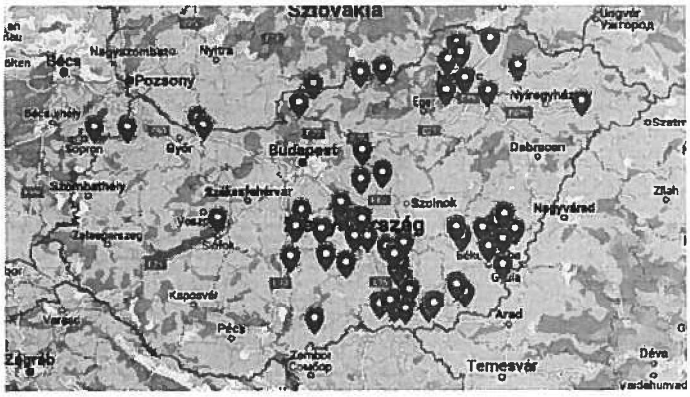
KÖZVILÁGÍTÁSI ÜZEMELTETÉS



- 663 település
- 319 ezer világítótest. ebből 79 ezer db LED világítótest
- 23 %-os piacvezető részesedés
- MEKH engedélykoteles tevékenység
- 0-24, 7/7 hibajelentési csatornák

KÖZVILÁGÍTÁSI KORSZERŰSÍTÉSI AJÁNLATADÁSOK ÉS PROJEKTEK





Több mint 500 település számára készítettek az MVM Lumen Kft. szakemberei közvilágítási korszerűsítési ajánlat. Az ország bármely területén meg tudjuk valósítani a korszerűsítéseket.

Az MVM Lumen Kft. megalakulása óta közel 90 településen végzett közvilágítás korszerűsítési projektet, amely több mint 21 ezer világítótestet érintett 10 vármegyében, amely átlagosan összesen 50%-os energia és 25%-os üzemeltetési költségmegtakarítást eredményezett.
A korszerűsítések elsősorban Magyarország dél-alföldi és észak-magyarországi régiójában voltak mindezidáig számottevőek, viszont a Társaság stratégiai ambíciójának megfelelően az ország teljes területén végez közvilágítás korszerűsítési és üzemeltetési feladatokat, mint például a következő településeken: Siófok, Nyírbátor, Nyíregyháza.

AZ MVM LUMEN KFT. FŐBB SZOLGÁLTATÁSAI



Kültéri világítás

Engedélyes és nem engedélyes tevékenységek, kültéri megvilágítás üzemeltetés és korszerűsítés, a beltéri és sportvilágítás, vagyonkezelés, 33 fős képzett irányítószemélyzet, világítási szakmérnök, világítástechnikai szakreferensek, értékesítési kapcsolattartók



Karbantartás

Egyedi hibajavítás, üzemeltetési távmenedzsment, havi és éves beszámoló a karbantartási tevékenységekről, korszerű kosaras gépjárműpark, feljogosított és képzett szakszemélyzet



Egyéb műszaki szolgáltatás

Megvalósíthatósági tanulmányterv készítése, fotometriai tervezés, kiviteli tervezés, fejlesztési javaslat, smart megoldások, műszaki manager és szaktanácsadás, dedikált műszaki és értékesítési kapcsolattartó



Professzionális szolgáltatások

ISO 9001, ISO 14001 és ISO 45001 minőségbiztosítási tanúsítvány a közvilágítási üzemeltetési tevékenységre vonatkozóan,
SAP és MIRTUSZ vállalatirányítási rendszerek,
KÖMIR saját, zárt és nyomon követhető hibabejelentési és hibajavítást nyilvántartó rendszer

KÖZVILÁGÍTÁSI SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉG

ÁGASEGYHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA		
Egy lámpahelyet érintő hibastatisztika	**mérték**	**mértékegység**
Egy lámpahelyet érintő hibák száma	5	db
Egy lámpahelyet érintő hibák átlag elhárítási ideje	0,00	nap
Egy lámpahelyet érintő hibák esetén 8 napon túli javítások száma	0	db

Csoportos fényforrás csere[1]		
típus	Nna[1]	Kpfcs[2]
db		
összesen	0	

Lámpatest nyilvántartás	
2024.12.31	
28	db
2,576	teljesítmény (kW)

Az MVM Lumen Kft. közvilágítási üzemeltetési tevékenysége számokban.

A Társaság közel **319 ezer lámpatestet** üzemeltet, amelyből:

84 ezer nagynyomású nátrium fényforrás,

155 ezer kompaktfénycső,

79 ezer darab LED

1,9 ezer darab egyéb típusú fényforrás.

Az MVM Lumen Kft. közvilágítás üzemeltetési engedélyesként a közvilágítás karbantartását és üzemeltetését **663 településen** végzi.

MVM Lumen

Dátum: 2025/01/31
Szerző: MVM Lumen Kft.
Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes
Címzett: TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG Önkormányzata

KÖZVILÁGÍTÁSI HIBABEJELENTÉSEK CSATORNÁI, KAPCSOLATFELVÉTEL EGYÉB ÜGYEKBEN

Az önkormányzatok és a lakosság számára a hét minden napján, a nap 24 órájában elérhető ügyfélszolgálati csatornákat biztosítunk annak érdekében, hogy a közvilágítási hibák bejelentése mindenki számára a lehető legkényelmesebb módon történhessen meg.



Telefonos ügyfélszolgálat hibabejelentő vonala:

+36 62 565 881 / 4-es menüpont

(a nap 24 órájában hívható)



A közvilágítási hibák bejelentése az alábbi e-mail címen:

kozvilagitashiba@mvm.hu



Személyes kapcsolattartó önkormányzatok részére:

üzletági értékesítő

műszaki szakértő



Online felületen lehetőség van közvilágítási hibák bejelentésére:

https://mvmlumen.hu/hibabejelento



Az önkormányzatok közvilágítással kapcsolatos fejlesztési, felújítási és bővítési igényeit jelezhetik az alábbi e-mail címen:

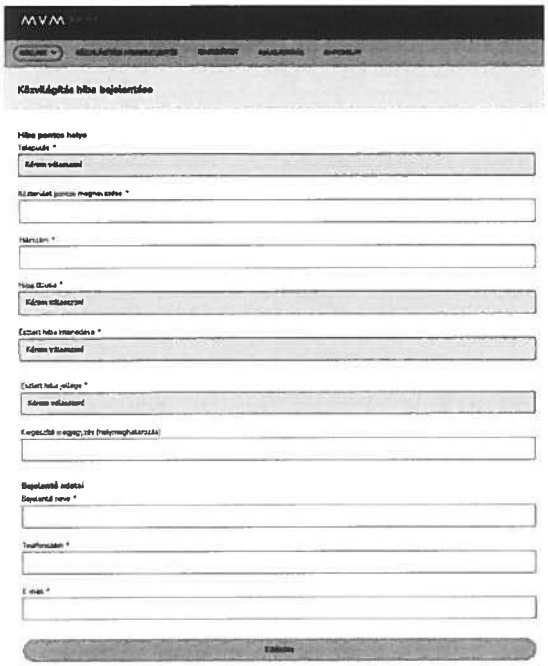
lumen@mvmlumen.hu

MVM Lumen

Dátum 2025/01/31
Szerző MVM Lumen Kft.
Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes
Címzett: TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG Önkormányzata

ONLINE REGISZTRÁCIÓ NÉLKÜLI KÖZVILÁGÍTÁSI HIBABEJELENTŐ - FELÜLET

A https://mvmlumen.hu/hibabejelento felületen lehetőség van az észlelt közvilágítási hibát bejelenteni.



KÖZVILÁGÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI ÉS KARBANTARTÁSI SZÁMLAMAGYARÁZÓ

SZÁMLA **1** **Számlaszám: 996000072**

Szállító: *ITEST - TEST!* **Vevő: B45486**
MVM Lumen Kft.
HU-6724 Szeged Pulz u. 44. **2**

Adószám: 27418163-2-06
Közösségi adószám: HU27418163
Bankszámla: 11794008-24026479-00000000
IBAN: HU73 1179 4008 2402 6479 0000 0000
SWIFT-kód: OTPVHUHB
Bank: OTP Budapesti r.

Levelezési cím:

Pénzügyi forgalomba nem bocsátható!!!

Fizetés módja	Referencia	Teljesítés ideje	Számla kelte	Fizetési határidő	Pénznem
Átutalás	12984	2022.02.10	2022.01.26	2022.02.10	HUF

Tárgy: TESZT számla

Termék / Szolgáltatás			Egységár	Nettó érték	ÁFA %	ÁFA összege	Bruttó érték
VTSZ / SZJ	Mennyiség	Menny egys					
KÖZVILÁGÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI DÍJ							
35.14.10	1	HÓ	10 000	10 000	27%	2 700	12 700
KÖZVILÁGÍTÁSI KÉSZENLÉT							
68.20.12	1	HÓ	20 000	20 000	27%	5 400	25 400
KÖZVILÁGÍTÁSI ÜZEMELTETÉSI DÍJ LED							
35.14.10	1	SZE	30 000	30 000	27%	8 100	38 100
KÖZVIL.VILÁGÍTÓ TEST HASZNÁLATI DÍJ							
35.14.10	1	SZE	40 000	40 000	27%	10 800	50 800

4

ÁFA mérték	Adóalap	ÁFA	Bruttó
27%	100 000	27 000	127 000
			127 000

FIZETENDŐ ÖSSZESEN:
azaz Százhuszonhétezer forint
Fizetési időszak: 2021.12.01-2021.12.31 **3**

1 A kiállított számla sorszáma

2 Megrendelő vevőkódja, neve, címe, levelezési címe

3 A számlázott szolgáltatás elszámolási időszaka

4 Közvilágítási aktív elemek üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó szerződésben megállapított számlázandó jogcímek

MVM Lumen

Dátum: 2025/01/31
Szerző: MVM Lumen Kft.
Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes
Címzett: TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG Önkormányzata

HÍREK – KÖZVILÁGÍTÁSI KORSZERŰSÍTÉSI PROJEKTEK

https://mvmlumen.hu/aktualitasok/4551



LED-es fejlesztések az energiahatékonyság jegyében

Az MVM Lumen az elmúlt két évben tíz vármegye negyven településén korszerűsítette vagy bővítette a közvilágítást több mint tízezer új világítótest beüzemelésével, ezzel javította a közvilágítás üzembiztonságát és jelentősen csökkentette annak költségeit.

BŐVEBBEN >

A tájékoztató anyag összeállítását az MVM Lumen Kft.végezte az Önkormányzat számára.
A megjelentetett adatok tájékoztató jellegűek.
Az Önkormányzat a tájékoztatóban foglaltakat harmadik személy részére csak az MVM Lumen Kft. előzetes írásos engedélye alapján adhatja tovább, kivéve a jogszabályi előírásokat, eseteket.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére

Tárgy: A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévének intézményi beszámolójának elfogadása.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tápiószőlős – Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda Hivatalunk részére megküldte a 2024/2025. tanév I. félévére vonatkozó intézményi beszámolóját elfogadás és jóváhagyás céljából, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 06.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda 2024/2025. tanév I. félévéről szóló intézményi beszámolójának elfogadásáról

Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tápiószőlős – Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda által elkészített 2024/2025. tanév I. félévére vonatkozó intézményi beszámolóját a mellékletben foglaltaknak megfelelően

1. elfogadja.
2. nem fogadja el.

Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
Határidő: azonnal

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: 2025. FEB. 04.
Érk. azonosító:
KT/10-1/2025

2025. 02. 04.

132/2025.

Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda

2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út. 3. Tel: 53/585-538 Fax: 53/585-539

E-mail: tapiorefisk@gmail.com, web: www.tapiorefisk.hu

Intézményi beszámoló a 2024/2025 tanév I. félévéről

1. Létszám:

Óvoda:

Nevelési év	Jelentkezők száma (fő)	Beiratkozott (fő)	Elutasított (fő)	Az intézmény okt. 1-jei létszáma
2012/2013.	33	31	0	90
2013/2014.	30	30	0	76
2014/2015.	22	22	0	72
2015/2016.	30	28	0	71
2016/2017	30	30	0	72
2017/2018	39	39	0	66
2018/2019	29	29	0	77
2019/2020	22	22	0	73+2*
2020/2021	29	29	0	83+2*
2021/2022	31	31	6	87+2**
2022/2023	26	26	0	88
2023/2024	48	39	9	101
2024/2025	**47**	**47**	**0**	**102**

* szünetelő, **felmentett

Tápiószőlősi iskola:

Tanév	Belépő évfolyamra jelentkezett (fő)	Beiratkozott (fő)	Elutasított (fő)	Az intézmény okt. 1-jei létszáma
2012/2013.	32	32	0	237
2013/2014.	44	42	0	245
2014/2015.	30	30	0	248
2015/2016.	23	23	0	239
2016/2017.	28	27	0	244
2017/2018.	28	28	0	231+6*
2018/2019.	20	20	0	216+4*
2019/2020.	21	21	0	220+4*
2020/2021.	32	32	0	220+3*
2021/2022.	34	34	0	209+5*
2022/2023	30	30	0	225+4*
2023/2024	35	35	0	245+4*
2024/2025	**32**	**32**	**0**	**247+5**

* szünetelő, ill. egyéni tanrend szerint tanul

Újszilvási iskola:

Tanév	Belépő évfolyamra jelentkezett (fő)	Beiratkozott (fő)	Elutasított (fő)	Az intézmény okt. 1-jei létszáma
2012/2013.	31	30	0	231
2013/2014.	34	33	0	221
2014/2015.	20	20	0	216
2015/2016.	24	25	0	226
2016/2017	27	31	0	227
2017/2018	25	25	0	219
2018/2019	18	18	0	208
2019/2020	23	23	0	196+2*
2020/2021	41	41	0	219+2*
2021/2022	33	33	0	238+2*
2022/2023	46	46	0	273+2*
2023/2024	44	43	1	294+1*
2024/2025	**57**	**48**	**1**	**324+1***

* szünetelő

2. A 2024/2025 tanévre vonatkozó beiskolázás elemzése, értékelése

Óvoda:

A 2024. október 1-i statisztikai adatok a következőképpen alakultak:
Kiscsoport I.: 12 fő
Kiscsoport II.: 20 fő
Középsőcsoport: 24 fő
Nagy-középsőcsoport I.: 24 fő
Nagy-középsőcsoport II.: 22 Fő
Összesen: 102 fő

A 2025. január 1.-i létszámadatok:
Kiscsoport I.: 15 fő
Kiscsoport II.: 23 fő
Középsőcsoport: 22 fő
Nagy-Középsőcsoport I.: 24 fő
Nagy-Középsőcsoport II.: 23 fő
Összesen: 107 fő

Beóvodázási adatok:

Az óvodáskorú gyermekek beíratására a 2024/2025 évre, 2024 májusában került sor. A felvételi eljárás az idevonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő módon történt a 2011. évi CXC. tv. rendelkezései alapján. Ebben az időszakban - a demográfiai hullám emelkedése miatt - egyre több, a felvételi körzetünkbe tartozó óvodaköteles gyermek került felvételre óvodánkba. Továbbra is érzékelhető a bölcsőde hiánya, mert egyre több gyermeket szeretnének legalább 2,5 éves korban beíratni az óvodába. Ennek fő oka az édesanyák újbóli munkába állása.

Mi ebben, a lehetőségeinkhez mérten próbálunk segítséget nyújtani a tápiószőlősi családoknak. A hivatalos beíratást követően, a 2024/2025-ös nevelési év I. félévében óvodánkba beiratkozott 7 fő, és kiiratkozott 3 fő.

Tápiószőlősi iskola:

A belépő évfolyamra 32 gyermek iratkozott be 2024. áprilisban, 26 gyermek a tápiószőlősi óvodából, 4 gyermek Tápiószeléről, 2 gyermek Farmosról érkezett. 1 gyermek a szülő kérésére évfolyamot ismétel, így 2024. szeptember 1-jén 33-an kezdték el tanulmányaikat a tagintézményben. A félév során 2 gyermek távozott, így a félév végén 31-en tanulnak az első évfolyamon.

Újszilvási iskola:

A 2024/2025 tanévben, az 1. évfolyamra 31 fő (ebből 2 fő tápiószőlősi állandó lakcímmel) az újszilvási Kerekerdő Óvodából, 9 tanuló Tápiószeléről, 5 tanuló Tápiógyörgyéről, 2 tanuló Farmosról és 1 tanuló Nagykátáról iratkozott be. Egy tanulót a magas létszámra hivatkozva elutasítottunk.

3. A 2024/2025 tanév munkatervében meghatározott legfontosabb célkitűzések, feladatok, azok értékelése

Óvodai nevelés

A nevelési év céljai óvodánkban:

1. Az idei nevelési év szeptemberétől országosan kötelezővé vált az Ovikréta bevezetése. Az Ovikréta egy informatikai rendszer, melynek használatával rendszerbe foglalva, pontosan, naprakészen tudjuk vezetni az óvoda szakmai és ügyviteli dokumentumait.
2. Boldogságóra módszertani program bevezetése óvodánkban.

Iskolai nevelés és oktatás

2024/25-ös tanév első félévében számos munkatervi programot valósítottunk meg. Az iskolai rendezvények középpontjában a közösségi élmények, a tehetséggondozás, a pályaválasztás támogatása és az egyházi események álltak.
A közösségi rendezvények során kiemelt figyelmet kapott a karácsonyi időszak, amelyhez kapcsolódóan kézműves foglalkozások, adventi bibliai játszóház, angyalposta és karácsonyi vásár színesítette az iskola életét. Az adventi népszokások megismerését vetélkedő segítette, míg a Magyar Kultúra Napja méltó alkalmat adott a nemzeti értékek megünneplésére.
Az első félév során számos tanulmányi és sportversenyt is megrendeztünk, amelyek célja a diákok tehetségének kibontakoztatása volt. A matematika, történelem és idegen nyelvi vetélkedők mellett nagy sikert arattak az úszó- és atlétikai versenyek, a floorball és frizbi diákolimpiák, valamint a Kölyökből atléta program regionális fordulói. Nemzetközi szinten az Erasmus-projektek kiemelkedtek, melyek keretében 45 diák kapcsolódhatott be két különböző, nemzetközi együttműködést igénylő projektbe.
Az iskola nagy hangsúlyt fektetett a pályaválasztás támogatására is. A 8. osztályos tanulók középiskolai nyílt napokon és pályaválasztási kiállításokon vehettek részt, miközben a központi felvételire való felkészítésük folyamatosan zajlott.

Ezen kívül a Határtalanul program pályázatának sikeres elnyerése új lehetőségeket nyitott meg, hiszen a 7. évfolyam Erdélybe látogat a második félév során.
Fontos megemlíteni, hogy intézményünk részt vesz az eDia programban. Az eDia célja, hogy évente több alkalommal, 3 fő műveltségi területen (matematika, természettudomány, olvasás) értékelje a tanulók fejlődését, s ezáltal képes legyen időben jelezni az esetleges lemaradásokat.
A Sakkpalota program idén bevezetésre került a tápiószőlősi tagintézményben is.

4./ A 2024/2025 tanév I. félév értékelése, ki kell térni a pedagógiai programban, éves munkatervben meghatározott fontosabb célok megvalósítása területén elért eredményekre is.

Óvodai nevelés

1. Az Ovikréta az intézményvezetés, az óvodaigazgató és óvodapedagógusok részére jogosultságot biztosít:

- az intézményi dokumentumok áttekintésére
- gyermekek adatainak rögzítésére
- óvodai beiratkozás, kiiratkozás folyamatos követésére
- az óvodai csoportnaplók megtekintésére
- a gyermekek felvételi és mulasztási naplóinak ellenőrzésére
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére
- a PEDTÉR/Pedagógus Teljesítmény Értékelő Rendszer folyamatos megfigyelésére

Az ovikréta rendszer még nem végleges. Sok rendszerhiba jelentkezik a használat során, amelyeket a rendszer kidolgozói folyamatosan javítanak, újítanak, fejlesztenek.
Az óvodás szülők még nem kaptak hozzáférést a rendszerhez.
Óvodánk pedagógusai az I. félév során folyamatosan sajátították el az ovikréta egyre szakszerűbb és hatékonyabb használatát.

2. A Boldogságóra program, Professzor Dr. Bagdy Emőke elméleti gondolataira épül óvodások számára. A program szeretne az óvodás korosztálynak segíteni abban, hogy szorongásait, félelmeit, bizonytalanságait a Boldogságóra program személyiségfejlesztő gyakorlataival le tudják küzdeni. A program az eltelt időszakban sikeresnek mondható, jelenleg egy óvodai csoportban vezettük be. A gyerekeknek sok örömtelei, felszabadult pillanatot jelentenek a foglalkozások, bábjátékok. A programba a szülőket is szeretnénk bekapcsolni, mert családi körben használható gyakorlatokat is felkínál.
   Célunk: Magabiztos, pozitív énképpel rendelkező felnőttekké váljanak gyermekeink.

Iskolai nevelés és oktatás

RESZTORATÍV CSOPORT: Továbbra is nagy hangsúlyt kap és fontos hozzáadott értéket képvisel az iskolai resztoratív csoport munkája. A **prevenció** területén a resztoratív konfliktuskezelő csoport tematikus óratervekkel dolgozott, amelyek az alapérzelmek felismerésére és a mentalizáció fejlesztésére fókuszáltak. Ezek az órák elősegítik, hogy a diákok megértsék és kezelni tudják saját érzelmeiket, valamint hatékonyabban kommunikáljanak társaikkal. Az új módszerek bevezetése mellett a program folyamatos finomhangolása zajlik, hogy még jobban alkalmazkodjon a diákok igényeihez és a mindennapi iskolai élethez. Az első félévben 2 pedagógust vontunk be a workshopok kipróbálásába. Ez a második félévben tovább fog bővülni.

A **diagnosztikai** munka részeként a csoport szociometriai méréseket végzett az osztályközösségekben, amelyek célja a kapcsolati hálók feltérképezése és a konfliktusok dinamikájának megértése volt. Ezek az adatok nemcsak a konkrét esetek kezeléséhez nyújtottak segítséget, hanem fontos alapot szolgáltattak a prevenciós munkához is. A csoport rendszeresen egyeztetett az iskolapszichológussal, hogy a mérési eredményeket és a tanulók viselkedését elemezve átfogó képet alkossanak az iskola közösségi helyzetéről. Időszerűvé válik ugyanakkor az iskolai zaklatás mérésének utánkövetése, ez közvetlenül a második félév első feladataihoz fog tartozni.

Az **intervenció** keretében a csoport az iskolapszichológus és a szociális segítők közreműködésével dolgozott a konfliktusok kezelésén. A resztoratív módszerek alkalmazásával igyekeztek a problémás helyzeteket úgy megoldani, hogy azok ne csupán az aktuális konfliktusra nyújtsanak megoldást, hanem hosszabb távon is hozzájáruljanak a közösségi kapcsolatok javításához.

Ennek ellenére az iskolában továbbra is probléma némely tanulóknál a közösségellenes viselkedés. Ezeket jóvátételre irányuló intézkedésekkel kezelték. Egy esetben fegyelmi büntetésre is sor került.

REFORMÁTUS IDENTITÁS: Egyik vezetői cél erre a félévre a református identitás megszilárdítása is volt. Szerepet kapott az az elvárás, hogy az iskolában a tanulók áldás, békességgel köszönjenek, valamint megrendeztünk egy reformáció témanapot, ami nagy előrelépés.

FEJLESZTENDŐ TERÜLETEK AZONOSÍTÁSA:

- A reál munkaközösség hangsúlyozta, hogy az osztálytermekben szükség lenne legalább egy-egy interaktív táblára, hogy a tanítás hatékonyabb és korszerűbb legyen.
- A humán munkaközösség jelezte, hogy a tanulók növekvő létszáma miatt nem áll rendelkezésre elegendő tárolókapacitás.
- A humán munkaközösség problémaként említette, hogy a felső tagozatos diákok közül kevesen vesznek részt rendszeresen templomi alkalmakon. A jelenlegi ösztönző eszközök, például a példás magatartás jegy, nem bizonyultak hatékonynak. Pozitívabb megerősítési módszerek kidolgozását javasolták.
- A resztoratív konfliktuskezelő csoport tapasztalatai alapján egyes esetekben nem hoztak eredményt az alkalmazott resztoratív módszerek. Bár a program általánosan pozitív hatású, a közös célok megvalósítása és a tartós viselkedésváltozás nem minden esetben sikerült. A módszerek finomhangolása, illetve további eszközök bevezetése szükséges
- A humán munkaközösség felvetette, hogy a felső tagozatos szülői értekezleteken rendkívül alacsony a részvétel. Kérdésként merült fel, hogy van-e értelme megtartani ezeket, vagy inkább alternatív kapcsolattartási formákat kellene keresni.
- A testnevelési munkaközösség említette, hogy belső továbbképzésekre lenne szükség bizonyos sportágak (pl. floorball, frizbi) megismertetése céljából. Ez segítené a testnevelők módszertani repertoárjának bővítését és a versenyeken való eredményesebb részvételt.
- Vezetői észrevétel: Az iskolánkban nagyon kevés szakkör működik, ez akadályozza a tehetség kibontakoztatását. Jelenleg szakköri keretek között csak az Erasmus szakkört, valamint az iskolai zenekart lehet megemlíteni.

Az Oktatási Hivatal Bázisiskolájaként továbbra is aktívan részt veszünk a Pedagógiai Napok rendezvényein, az Őszi Pedagógiai Napok keretében Farkas Lászlóné kolléganő „Drámajátékok alkalmazása környezetismeret órákon az ismeretek könnyebb feldolgozása érdekében" címmel tartott bemutatót. Császár Gáspár „Képességfejlesztő játékok labdával" című jó gyakorlat bemutatója októberben került megrendezésre, ahová a környék iskoláiból is jöttek kollégák.

5. Statisztika - 2024/2025 tanév

Óvoda nevelés

Kiscsoport I.	12	
Kiscsoport II.	20	
Középsőcsoport	24	
Nagy-Középsőcsoport I.	24	
Nagy-Középsőcsoport II.	22	

ÖSSZESEN: 102

Iskolai nevelés és oktatás

		T-Iskola	Ú-Iskola	Össze-sen
Osztályok, csoportok száma		14	15	**29**
Tanulók száma a tanév kezdetén (2024.10.01.)		247+5	324+1*	**571+6***
Tanulók száma a félév végén		**247+5**	**321+2***	**568+7***
Egyéni tanrend szerint tanul		1	0	**1**
Testnevelésből felmentett		0	0	**0**
Tantárgyak értékelése alól felmentett		0	3	**3**
	Informatika	0	0	0
	Matematika	0	1	1
	Idegen nyelv	0	2	2
Tantárgyi követelményeket a félév végén nem teljesítette		16	13	**29**
Osztályozó vizsgát tett		2	0	**2**
	ebből hiányzás miatt	1	0	1
Intézmény átlaga		4,1	4,28	**4,19**
Kitűnő (kiválóan teljesített) **tanuló (3. osztálytól)**		11	19	**29**
Jeles tanulók (3. osztálytól)		16	25	**41**
Mulasztott órák száma összesen		11138	13846+ 383**	**24984+ 383****
	igazolt	11102	13759	**24861**
	igazolatlan	36	87+ 383**	**123+38 3****
	mulasztott órák száma/fő	45	43	**44**
	mulasztott órák száma/osztály (csoport)	793	923	**861**
SNI gyerekek		30	13	**43**
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő		27	50	**77**
Hátrányos helyzetű gyerekek		18	37	**55**
HHH		4	0	**4**
Egésznapos iskolások száma 1-4. évfolyam		0	179	**179**
Napközisek száma	félév elején (2024.10.01.)	180	56	**236**
	félév végén	178	55	**233**
Étkezők száma	félév elején (2024.10.01.)	208	240	**448**
	félév végén	205	240	**445**

*[redacted] külföldi tartózkodása miatti igazolatlan hiányzása 383 óra.
[redacted] jogviszonya 2025.01.01. dátumtól szünetel.

AZ OSZTÁLYOK LÉTSZÁMADATAI a félév végén

	Tápiószőlősi Iskola	Újszilvási Iskola	Összesen
1. a	17	24+1	**41+1**
1. b	14	23	**37**
2. a	18	24	**42**
2. b	19	24	**43**
3. a	15	21	**36**
3. b	15+1	20	**35+1**
4. a	20	21+1	**31+1**
4. b	21+1	19	**40+1**
5. a	17+1	24	**41+1**
5. b	16	21	**37**
6.	27+2	18	**45+2**
6.b		16	**16**
7.	15	29	**44**
8.a	14	19	**33**
8. b	16	18	**34**

Szünetel a jogviszonya:
[redacted]
(Tápiószőlős)[redacted]

Egyéni tanrend szerint tanul:
[redacted](Tápiószőlős)

LEMORZSOLÓDÁSSAL VESZÉLYEZTETETT TANULÓK

Az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozóan a 2024/2025. tanév első félévi adatszolgáltatásában az alábbi létszámadatok kerültek rögzítésre.

Tápiószőlősi iskola: (összesen: 8 fő)

5. évfolyam 2 fő
6. évfolyam □ fő
7. évfolyam 4 fő
8. évfolyam 2 fő

Újszilvási iskola: (összesen: 5 fő)

5. évfolyam ☐
6. évfolyam ☐
7. évfolyam 4 fő
8. évfolyam 1 fő

Az intézményi adatszolgáltatásban szereplő tanulók félévi tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti.
Közülük ketten rendelkeznek 100 órát elérő/meghaladó igazolt hiányzással, ők mindketten kiemelt figyelmet igénylő tanulók. A félévi értékelésnél összesen 10 tanuló kapott elégtelen osztályzatot egy vagy több tantárgyból, amellyel együtt jár a szorgalom hanyag minősítése. A magatartás értékelésnél hárman kaptak rossz minősítést.
A lemorzsolódás csökkentését célzó intézményi tevékenységtípusok közül a prevenciós beavatkozást alkalmaztuk az első félévben. A tanulói előrehaladást támogató tevékenységek megvalósítása tanórai keretek között történt. Célként a tanulói motiváció növelését, valamint a szociális helyzetből eredő hátrányok kompenzálását rögzítettük, amelyeket az egyéni készség- és képességfejlesztés módszereinek hatékony alkalmazásával, tanulásmódszertani támogatással, valamint a kulcskompetenciák fejlesztésével igyekeztünk megvalósítani. A tanév szeptemberében - az újszilvási tagintézményben - elindítottuk a hátrányos helyzetű tanulók számára kidolgozott képességkibontakoztató programot, amelynek célja a tanulók társas, érzelmi és értelmi készségeinek fejlesztése, valamint iskolai sikerességük támogatása. A tanulókat egyéni fejlesztési terv alapján segítjük a fejlődésben tanórai, valamint tanórán kívüli keretben.

6./ A tanévben végzett intézményi belső ellenőrzés formái és az ellenőrzések tapasztalatai.

Óvoda nevelés

Az óvodapedagógus az Ovikréta bevezetésével elektronikus úton vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket. Ez a rendszer folyamatos ellenőrzést igényel az óvodapedagógusoktól. Az óvodaigazgató szintén folyamatos ellenőrzés alatt tartja az Ovikréta rendszert és visszajelzést ad az óvodapedagógusok szakmai, munkájának színvonaláról. Szeptembertől az óvodaigazgató az óvodapedagógussal együtt figyelemmel kíséri a tanköteles korú gyermekek iskolakészültségének állapotát. Az iskolaérettség megállapításában az idei nevelési évben is segítséget nyújtottak az Oktatási Hivatal által irányított vizsgálatok. A vizsgálatok eredményei alapján a következő tanévben is vannak olyan kisgyermekek, akiknek meg kell ismételnie az óvoda nagycsoportját A nevelési év kezdetétől pedig folyamatosan történik az óvodapedagógusok TÉR céljainak ellenőrzése, értékelése. Minden óvodapedagógus a saját szakmai tudásának, motiváltságának megfelelően végzi feladatait az óvodai élet során, a TÉR célok megvalósítását is beleértve.

Iskolai nevelés és oktatás

A 2024/2025-ös tanév első félévében a TÉR-hez kapcsolódó óralátogatások az előzetesen tervezettek szerint zajlottak. Az adminisztrációs munka ellenőrzése folyamatos volt az egész félév során, különös tekintettel a TÉR-célokhoz és a képességkibontakoztató programhoz kapcsolódó adminisztráció meglétére. Hiányosságokat tapasztaltunk az érdemjegyek időben történő rögzítésében, valamint a tanórák naprakész dokumentálásában. A második félévtől ennek orvoslása érdekében bevezetjük a havi naplózárást.

Újszilváson, a képességkibontakoztató programban résztvevő minden tanuló számára elkészültek az egyéni fejlesztési tervek, amelyekre támaszkodva segítjük őket a fejlődésükben. Az első három hónap eredményeit összefoglaló dokumentumot eljuttattuk a szülők számára. A folyamatban valamennyi pedagógus aktívan közreműködött.
A félév során az újszilvási tagintézményben intézményi önértékelést végeztünk a februári tanfelügyelet előkészítése érdekében.

7./ Külső ellenőrzések (MÁK, Kormányhivatal stb.) megállapításai, tapasztalatok.

2024-ben katasztrófavédelmi ellenőrzés volt intézményünkben. A hiányosságokat pótoltuk.

8./ Személyi feltételek áttekintése – ennek keretében ki kell térni a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körében a tanév során történt személyi változásokra.

	Tápiószőlősi Óvoda	Tápiószőlősi Iskola	Újszilvási Iskola	Összesen
igazgató		1		1
igazgatóhelyettes		2		2
tagintézmény-vezető	1		1	2
gazdasági vezető		1		1
óvodapedagógus	6			6
tanító		15	16	31
tanár		12	12	24
Részmunkaidős pedagógus		1	3	4
óraadó				
intézményi lelkész				
ebből tartósan távol lévő pedagógus	1	1		2
pedagógiai asszisztens	2		2	4
gyógypedagógiai asszisztens		1	1	2
dajka	6			6
adminisztrátor, iskolatitkár/óvodatitkár	1	3	1	5
rendszergazda		1		1
technikai dolgozó	1	12	9	22

9./ Tájékoztatás a pedagógusminősítési eljárásokról.

A 2024/2025-ös tanév első félévében Kisné Kántor Ildikó sikeresen teljesítette a pedagógus I. minősítő vizsgát, valamint Szegedi György eredményesen megújította a mesterpedagógusi fokozatát.

10./ Tájékoztatás az intézményben végzett országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről.

Az Oktatási Hivatal a tanév első félévében nem rendelt el pedagógiai-szakmai ellenőrzést intézményünkben.

11./ A tárgyi feltételek áttekintése.

Óvoda

Az óvodánk tetőterében kialakított új helyiségeket láttuk el bútorokkal, eszközökkel. Ezzel nagyon szép, igényes környezetet teremtettünk az 5. csoportnak is. Kiemelt feladat volt az óvoda informatikai fejlesztése, az intézményi szerverhez csatlakozása.

Általános Iskola Tápiószőlős:

Új multifunkciós nyomtatót vásároltunk az iskolatitkári irodába, a melegítő konyhánkhoz új villanytűzhely került beszerzésre, a kis tornaszobánk gázkazánját szükséges volt lecserélni, valamint a Faluházba új, nagy teljesítményű projektort telepítettünk.
Dokumentum kamerákat vásároltunk. A dokumentum kamera ötletét az intézmény vezetősége hozta Finnországból, ahol az Erasmus + program keretén belül szakmai látogatást tettünk. Az ottani általános iskolában a gyakorlatban láthatták, hogy mennyire megkönnyíti a pedagógusok munkáját ennek az eszköznek a használata.

Általános Iskola Újszilvás:

Új, nagy teljesítményű multifunkciós nyomtatót, valamint egy nagy teljesítményű hangtechnikai berendezést vásároltunk. Dokumentum kamerák is beszerzésre kerültek.
Az iskola 3 hőszivattyúja elromlott, javításuk komoly kiadást jelentett a költségvetésnek.

Valamennyi tagintézményünkben új, energiatakarékos (LED) fénycsövekre cseréltük a korábbi hagyományos fénycsöveket.
Elvégeztettük tagintézményeink villamosbiztonsági szabványossági vizsgálatait (villámvédelem; áramütés elleni védelem), mely során számos hiányosságra derült fény. Mindezeket pótoltuk.

12./ Az intézmény gazdálkodása.

A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) alapján - a 2023. évben elkezdett pedagógusbér emelés folytatódott, melynek második ütemeként - 2024. január 01-től átlagosan 32,2 %-os illetményemelést kellett végrehajtani. (A pedagógusbér rendezés harmadik üteme pedig 2025. január 01-től átlagosan, intézményi szinten 21,2 %-os emelést ír elő.)
Ehhez az emeléshez kiegészítő támogatást kaptunk.
A gazdasági nehézségek ellenére is lehetőségünk volt 2024 decemberében a gyermekeinknek édességcsomagot ajándékozni.
Alkalmazottjaink számára 200.000,- Ft-ot utaltunk a SZÉP kártyára karácsony előtt. (természetesen a részmunkaidős, vagy év közben érkezett kollégák időarányosan részesültek ebből). (2024. júniusban: 150.000,-, 2024. decemberben: 200.000,- összesen: 350.000,- Ft került a SZÉP kártyákra.)
Intézményünk önállóan gazdálkodik. A jogszabályi előírásoknak megfelelően negyedévente tájékoztatjuk a fenntartónkat a gazdálkodásról. A jelentést minden negyedévet követő hó 30. napjáig tesszük meg. A gazdálkodás továbbra is kiegyensúlyozott, biztonságos. A zárszámadást tárgyév április 30-ig terjesztjük a fenntartó elé.

13./ Az intézmény gyülekezeti kapcsolatainak formái, fontosabb eseményei a tanév során.

Óvoda

A református óvoda szellemisége az óvoda mindennapi életében jelen van. A gyermekek a bibliai történeteket, imádságokat, aranymondásokat a református hitéleti foglalkozások során játékosan, életkori sajátosságaiknak megfelelően ismerhetik meg. Óvodánk minden korcsoportjában református hitoktatók végzik ezeket a foglalkozásokat.

Iskola

A fenntartó gyülekezet lelkipásztora állandó résztvevője az intézmény heti rendszerességgel tartott vezetői értekezleteinek. Részt vesz a hétkezdő áhítatokon, csendesnapokon. Hivatalos nevelőtestületi értekezleteken áhítatot tart. A tanulók templomi szolgálata a munkatervben foglaltak szerint zajlik.

14./ Az intézmény külső kapcsolatainak formái és fontosabb eseményei a tanév során, külön megnevezve a testvérintézményeket és testvérintézményi programokat.

Óvoda:

Kapcsolat a fenntartóval, iskolával:
Az óvoda vezetője heti rendszereséggel vesz részt intézményi szintű vezetői megbeszéléseken. Ezek a megbeszélések elősegítik a tagintézmények közötti gyors információ áramlását, ügyintézést.

Kapcsolat a családokkal: Az óvoda és a családok között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése volt a cél ebben a nevelési évben is.

Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel, Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálattal:
A védőnő a Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködve folyamatosan segítséget nyújt intézményünk munkájában, szakmai megbeszélésekkel, esetjelzésekkel, óvodás gyermekeink hátrányos helyzetének és veszélyeztetettségének csökkentése érdekében.

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye és a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Bizottsága:
Együttműködésünk területei: gyermekeink vizsgálata és tanácsadás,

Tápiószőlősi iskola:

Külső kapcsolataink, akikkel egész évben folyamatos együttműködünk: az óvoda, az újszilvási tagintézmény, a Laurus Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Szolnoki POK: Bázisintézmény (ennek kapcsán több környékbeli általános iskola), Ceglédi Tankerületi Központ, a térség középiskolái, Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye, Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Bizottsága, Gyermekjóléti szolgálat, Védőnői szolgálat, Rendőrség, Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület, Blaskovich Múzeum, FERZOL Kft.

Újszilvási iskola:

Laurus és zenei oktatás

Az első félévben, csakúgy mint az elmúlt tanév elején, nagy létszámban iratkoztak be a tanulók a művészeti oktatásba. A zenei oktatást továbbra is a Laurus Alapfokú Művészeti Iskola végzi, akikkel szorosabb együttműködést szorgalmaztunk. Ennek eredményeként a félév elejétől kezdve a diákok társastánc oktatáson is részt vettek, sőt már az első félév jeles ünnepein fel is léptek műsorral.
Továbbra is szorgalmaznunk kell előrelépést egy énekkar létrehozásában, azonban ennek személyügyi feltételei is vannak.

Kerekerdő Óvoda
- Közös DIFER képzés
- óvodai látogatások
- másodvélemény iskolai alkalmasság kapcsán
- iskolai karácsonyi műsor az oviban

Újszilvás Község Önkormányzata
- Csakúgy, mint az elmúlt tanév során számtalanszor, úgy az elmúlt félévben minőségi és mennyiségi kifogások adódtak az önkormányzati étkeztetéssel kapcsolatban. Az önkormányzattal találkozást szorgalmazunk ennek megoldása érdekében, azonban úgy tűnik zsákutcába értünk. Ez egy megoldandó feladat a második félévre.

Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat
- Néhány esetben jeleztünk gyermekvédelmi kérdésben

Egészségügyi intézmények (iskolaorvos, védőnő)
- Oltások és védőnői látogatások
- Ebben a félévben elmaradt a fogászati szűrés. Ezt érdemes pótolni a második félévben

Rendőrség (Ceglédi Rendőrkapitányság)
- Új körzeti megbízott állt munkába, aki felvette a kapcsolatot az intézménnyel.

Tempus Közalapítvány és Európai partneriskolák (4)
- Az elmúlt félévben Görögországba utazott a vezetőség néhány tagja szakmai látogatásra

15. Továbbtanulási adatok, a továbbtanulás elemzése

A középfokú felvételi eljárás jelenleg zajlik. A nyolcadikos tanulók január 18-án megírták a magyar és matematika felvételiket. A jelentkezési lapokat február 20-ig kell elküldeni.

16 Főbb feladatok, célkitűzések

Kiemelt feladat a beiskolázás és suliváró foglalkozások megszervezése.
A beiskolázással együtt egy másik fontos cél kijelölni az iskolai idegennyelv oktatás irányát. Jelenleg az angol nyelv oktatását várják el tőlünk a szülők elsősorban.

Tápiószőlős, 2025. január 31.

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett: 2025 év 02 hó 04 nap
KT/10-1/2025
Melléklet: Ø db
Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda

Szegedi György
főigazgató

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 12. napján tartandó soros, nyílt ülésére

Tárgy: Tápiószőlős Község Önkormányzat Képviselő-testület tagjai által leadott vagyonnyilatkozatok elfogadásával kapcsolatos döntéshozatal.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Előterjesztő: Papp Gábor Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. §
(1) bekezdése szerint az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően **minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a törvény** 2. melléklet szerinti **vagyonnyilatkozatot köteles tenni.** Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.
(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.
(3) A vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi. Az **önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozata** - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - **közérdekből nyilvános.**
Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Fentek alapján a törvényben foglalt kötelezettségünknek eleget téve a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság ellenőrizte a képviselői vagyonnyilatkozatok meglétét, és annak határidőben történő beadását.
Mivel azok a törvényi előírásoknak megfeleltek, így kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását.

Tápiószőlős, 2025. február 07.

Papp Gábor
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság
elnöke

2025. 01. 17.

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett: 2025 év 01 hó 17 nap

KTI 8-1/2025

Iktatószám: 1

Melléklet: 0 db

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Munkanapló száma:

Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769.Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 15730820-2-13
Számlaszám: 50437337-15562076

Önkormányzat megnevezése

Igazolás
a vagyonnyilatkozat átadásáról

Alulírott Dr. Szabóczky Árpád Károly (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve),
születési neve: ,
születési helye, ideje: [redacted],
lakcíme: [redacted]

elismerem, hogy a mai napon a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére;
- 1. fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozato(ka)t a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján előírt határidőn belül a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: 2025. 01. 08.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA P.H.

Bizottság elnöke

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből
- 1 példány a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságé,
- 1 példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté.

2025.01.17.

...A POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

2025 év 01 hó 17 nap

KT/8-2/2025 | Melléklet: 0 db

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 15730820-2-13
Számlaszám: 50437337-15562076

Önkormányzat megnevezése

Igazolás
a vagyonnyilatkozat átadásáról

Alulírott Dr. Szőke Violetta (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve),
születési neve: [redacted],
születési helye, ideje: [redacted],
lakcíme: [redacted]

elismerem, hogy a mai napon a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére;
- 2. fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozato(ka)t a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján előírt határidőn belül a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: 2025.01.08.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Bizottság elnöke

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből
- 1 példány a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságé,
- 1 példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté.

2025. 01. 17. 8

FOLGARMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett 2025 év 01 hó 17 nap

KT/8 - 3 /2025

Melléklet: Ø db

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Munkanapló száma:

Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 15730820-2-13
Számlaszám: 50437337-15562076

Önkormányzat megnevezése

Igazolás
a vagyonnyilatkozat átadásáról

Alulírott Balogné Oláh Johanna (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve),
születési neve: [redacted],
születési helye, ideje: [redacted],
lakcíme: [redacted]

elismerem, hogy a mai napon a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére;
- 2. fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozato(ka)t a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján előírt határidőn belül a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: 2025. 01. 08.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Papp L.M. — Bizottság elnöke

Balogné Oláh Johanna — vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből
- 1 példány a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságé,
- 1 példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté.

2025. 01 17.

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett: 2025 év 01 hó 17 nap
KT/ 8-4/2025 | Melléklet: 0 db
Iktatószám: /1 | Ügyintéző neve: Szabó Lilla
Érkeztető száma:

Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 15730820-2-13
Számlaszám: 50437337-15562076

Önkormányzat megnevezése

Igazolás
a vagyonnyilatkozat átadásáról

Alulírott Szűcs József (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve),
születési neve: [redacted],
születési helye, ideje: [redacted],
lakcíme: [redacted]

elismerem, hogy a mai napon a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére;
- 1 fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozato(ka)t a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján előírt határidőn belül a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: 2025. 01. 08.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA Ph.

Bizottság elnöke

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből
- 1 példány a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságé,
- 1 példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté.

2025. 01. 17.

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett: 2025 év 01 hó 17 nap

KT/8-5/2025 | Melléklet: 0 db

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Munkanapló száma:

Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 15730820-2-13
Számlaszám: 50437337-15562076

Önkormányzat megnevezése

Igazolás
a vagyonnyilatkozat átadásáról

Alulírott Papp Gábor (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve),
születési neve: ;
születési helye, ideje: [redacted];
lakcíme: [redacted]
elismerem, hogy a mai napon a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére;
- 1. fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozato(ka)t a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján előírt határidőn belül a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: 2025. 01. 08.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

.....
Bizottság elnöke

Papp Gábor
.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből
- 1 példány a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságé,
- 1 példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté.

2025. 01. 17. 7

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett 2025 év 01 hó 17 nap

KT/8-6/2025

Melléklet: Ø db

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Munkanapló száma:

Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 15730820-2-13
Számlaszám: 50437337-15562076

Önkormányzat megnevezése

Igazolás
a vagyonnyilatkozat átadásáról

Alulírott Halupka István (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve),
születési neve: –,
születési helye, ideje: [redacted],
lakcíme: [redacted]

elismerem, hogy a mai napon a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére;
- 4. fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozato(ka)t a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján előírt határidőn belül a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: 2025. 01. 08.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Papp Gábor
Bizottság elnöke

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből
- 1 példány a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságé,
- 1 példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté.

2025.01.17 3

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.

Érkezett 2025 év 01 hó 17 nap

KT/8-7/2025
Iktató-, alszám: ..... /1 .....

Melléklet: Ø db

Előírat szám

Munkanapló száma:

Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Tápiószőlős Község Önkormányzata
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Adószám: 15730820-2-13
Számlaszám: 50437337-15562676

Önkormányzat megnevezése

Igazolás
a vagyonnyilatkozat átadásáról

Alulírott Pete Gábor (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve),
születési neve: –,
születési helye, ideje: [redacted],
lakcíme: [redacted]

elismerem, hogy a mai napon a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottság elnökétől átvettem

- saját részemre
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére;
- 3 fő hozzátartozóm részére hozzátartozónként
  - 2 db vagyonnyilatkozat nyomtatványt,
  - 1 db kitöltési útmutatót,
  - 1 db felhatalmazást a személyes adatok megismerésére.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozato(ka)t a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapján előírt határidőn belül a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságnak át kell adnom.

Kelt: 2025. 01. 08.

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Papp Gábor
Bizottság elnöke

vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Készült 2 példányban, melyből
- 1 példány a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére jogosult Bizottságé,
- 1 példány a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetté.

2025. 02. 11. 3
TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: E' 2025 FEBR 1
Érk. azonosító:

Fóliás beszámoló 2025. február

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt Testületi ülés óta eltelt eseményekről szeretném tájékoztatni Önöket.

A fóliaházban befejeződött a termelés. Megkezdtük a fóliaház kitakarítását.

A vödrökben az ültető közeget felkevertük, a fóliaházat felsepertük, porszívózzuk, a több kilométer csövet fertőtlenítő szerrel lemossuk, a fóliaházat kifertőtlenítjük, majd a 6700 db kampóra a 15 méternyi madzagot feltekerjük, kirakjuk, leengedjük. Az öntöző tüskéket, gerinceket átmosatjuk.

Az új élet is elindult, az elvetett magok kikeltek, óvjuk, neveljük, gondozzuk őket. Az összes (7000 db) növényt becserepeztük. Tervezet szerint február közepén átkerülnek az új fóliaházba és ott növekednek tovább az ültetésig.

A szabadságok kiadása komoly szervezési feladat elé állított bennünket, mivel egy-egy kolléga szabadságolása, betegsége nagy fejtörést okoz a munka folyamatos biztosításában.

A dolgozói létszám nagyon megcsappant, 2 dolgozó visszatalált szeptemberben a munka világába, ezért kérem, hogy gondolkodjunk el azon, miképpen tudnánk segítséget kapni, mert ennyi emberrel nem fogjuk tudni a munkákat maradéktalanul elvégezni.

A velem történt sajnálatos betegség a telep működését, a munkák elvégzését semmilyen módon nem hátráltatja, a munkák rendben folynak, a napom túlnyomó részét ott töltöttem, annak ellenére, hogy betegállományban voltam október elejéig, majd utána a szabadságomat is ki kellett vennem, de ez idő alatt is kint voltam a telepen.

A Belügyminisztérium havonta ellenőrzést tart, minden alkalommal megelégedéssel távoznak.

Egy ilyen telepen a technika ördöge heti gyakorisággal tette-teszi próbára a türelmünket. Minden erőnkkel azon vagyunk/voltunk, hogy gyorsan megoldjuk azokat.

Ezúton is kérem, hogy akit érdekel a munkánk, jöjjön ki a telepre, látogasson meg bennünket, lássa azt a munkát, amit naponta teszünk a közös cél érdekében!

Tisztelettel: Balogné Oláh Johanna

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS, KOSSUTH L. U. 65.
Érkezett 2025 év 02. ...no 11 nap
KT/6-2 /2025
Melléklet: 1 db
Előírás szám
Munkanapló száma:
Ügyintéző neve: Szabó Lilla

Fóliás bevétel-kiadás 2024.

BEVÉTEL:

Primőr Frukt Kft	4888#	N. 13.902.413 Ft	Br. 17.656.065 Ft
Remzső István	924#	N. 2.884.130 Ft	Br. 3.662.845 Ft
Balogh Ézsaiás	165#	N. 360.059 Ft	Br. 457.275 Ft
Bálintné Margaréta	76#	N. 430.905 Ft	Br. 547.250 Ft
Budapest	30#	N. 100.000 Ft	Br. 127.000 Ft

Összesen: 5777# N.17.648.031 Ft Br. 22.413.000 Ft

Bevételi áfa:4.764.969 Ft

Kiadási áfa: 1.856.410 Ft

Bevétel: 22.413.000

Kiadási áfa : + 1.856.410

Összesen: 24.269.410 Ft

KIADÁS A KÖNYVELÉS SZERINT (2024december 31-ig)

Br. 18.95.513 Ft N. : 14.926.388 Ft

A többi kiegészítést szóban fogom megtenni.



TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.
Tel.: 06-53/385-001
KRID: 403175349
E-mail: jegyzo@tapioszolos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Tápiószőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. február 12. napján tartandó soros nyílt ülésére

Tárgy: A Tápiószőlősi Polgárőr Egyesületének kérelme a 2025. évre vonatkozó működési támogatásra vonatkozóan.

Előterjesztő: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Halupka István, mint a Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület elnöke 2025. február 11. napján írásos kérelmet nyújtott be Tápiószőlős Község Önkormányzatához az egyesület további működésével kapcsolatosan.

A benyújtott kérelem alapján 2025. évben az egyesület működtetése érdekében 625.000.- azaz hatszázhuszonötezer forint működési támogatásra lenne szükségük az Önkormányzat részéről ahhoz, hogy a működésük a továbbiakban is biztosításra kerüljön.

A korábbi éveknek megfelelően javaslom, hogy az Önkormányzat – a kérelemben foglaltaknak megfelelően - 2025. évben is biztosítson anyagi támogatást a Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület részére.

Kérem előterjesztésem megtárgyalását és annak elfogadását!

Tápiószőlős, 2025. február 11.

Dr. Szoboszlay Árpád Károly
polgármester

Határozati javaslat

A Tápiószőlősi Polgárőr Egyesületének kérelmével kapcsolatos döntéshozatal.

1. Tápiószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület (székhelye: Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65., elnöke: Halupka István, adószám: 18699519-1-13) számára 2025. évben 625.000.- Ft támogatást nyújt az alábbi két részletben:

   2025. április 15. napjáig 312.500.- Ft,
   2025. szeptember 15. napjáig 312.500.- Ft.

   Felhívja a támogatott figyelmét, hogy a támogatás összegével hitelesített számlamásolat benyújtásával el kell számolnia, az első részlettel legkésőbb 2025. június 30. napjáig, a második részlettel legkésőbb 2025. december 31. napjáig.

   Felelős: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester
   Határidő: a határozatban foglaltak szerint

TÁPIÓSZŐLŐS KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: 2025 FEBR 11.
Ügyiratszám:

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

Azzal a kéréssel fordulunk Önökhöz, hogy részünkre anyagi segítséget nyújtani szíveskedjenek. Támogatásukat Egyesületünk működési költségeire szeretnénk költeni.
A 24 éves múltra visszatekintő Egyesületünk tevékenyen, és hasznosan részt vett a Tápiószőlős község életében. Részt vettünk községi rendezvények biztonságos lebonyolításában, lehetőség szerint rendszeres éjszakai, nappali járőrszolgálatot láttunk el önállóan, vagy a rendőrséggel közösen, valamint tevékenyen segítettük a helyi KMB-s kolléga munkáját.

Szeretnénk alapvető céljainkat továbbra is megvalósítani, melyek közül a legfőbb a közrend védelme, és a bűnmegelőzés. Egy Egyesület fenntartása költségekkel is jár, különösen, hogy szolgálatunk nagy részét gépjárművel végezzük. Működésünket önerőből, pályázati úton, valamint önkormányzati támogatás által tudtuk biztosítani.

Működési költségeinket fix, valamint változó költségekre tudjuk bontani. A fix költségeink közé tartozik a banki költségek, a polgárőr autó fenntartási költségei (pl.: kötelező biztosítás, javítási költségek, cégautóadó (tavaly: 660e Ft), postaköltség, tagdíj a megyei szövetség felé (40e Ft). Változó költségeink jelentős részét a gépjármű költségei és tankolása teszi ki (~390e Ft), de ez függ a szolgálatok gyakoriságától is. Ezeken kívül természetesen egyéb nem tervezett költségeink is keletkezhetnek. Több alkalommal is előfordul, hogy a helyi KMB-s kollégát is segítjük az autónkkal, ha erre szükség van. Hozzávetőlegesen egy évi működési költségünk alapja 1 340 000 Ft-ot tesz ki (tavalyi év alapján). Ezen felül, a kamerarendszer áramdíja is a mi költségvetésünket terheli, ez a tavalyi év során 24 940 Ft volt. Az áramdíj azért is a Polgárőrség nevén van, mivel a díja kedvezményesebb egy civil szervezet számára.

Amennyiben lehetséges, idén t 625 000 Ft-ot szeretnénk támogatásként kérni (a kamera áramdíját is beleszámolva).

Bízva pozitív elbírálásukban:
Köszönettel:
Tápiószőlős, 2025-02-08

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2769 TÁPIÓSZŐLŐS
Érkezett: 2025. év 02 hó 11 nap
IKT/24-1/2025
Ügyintéző:
Előirat száma:
Munkanapló száma:
Szabó Lilla

Halupka István s.k.
Tápiószőlősi Polgárőr Egyesület

Titkárság

Feladó: Istvan Halupka [redacted]
Küldve: hétfő 2025. február 10 21:27
Címzett: Jegyző; Titkárság
Tárgy: Támogatasi kèrelem polgarőrsèg.
Mellékletek: támogatási_kérelem_2025.docx

Tisztelt Címzettek Csatolmanyban a Polgárőrsèg támogatasi kèrelme ,2025 èvre vonatkozóan