



**NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE**

1. sz. napirendi pont

53-80/2011. ikt. sz.

Az előterjesztés törvényes:

dr. Barta László

ELNÖKI JELENTÉS

**az elmúlt közgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról,
a két ülés között történt főbb eseményekről,
átruházott hatáskörben hozott döntésekről és
a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez kapcsolódó
bizottsági véleményekről, javaslatokról**

Készült: A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2011. szeptember 15-ei ülésére
Előkészítette: a hivatal érintett munkatársai

Tisztelt Közgyűlés!

A közgyűlés lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, a két ülés között tett intézkedésekről, bizottsági üléseken, illetve azokat követően felmerült, testületi döntést igénylő témákról, a bizottságok ülésein a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez kapcsolódó véleményekről, javaslatokról az alábbiakban számolok be; a megyei önkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekről, jelentősebb feladatokról, illetve az előző ülés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről a következő tájékoztatást adom:

I.

BESZÁMOLÓ

1. A közgyűlés lejárt határidejű határozatainak végrehajtása

- A közgyűlés **17/2011. (IV. 28.) Kgy. határozat 7. pontjában** kinyilvánította, hogy indokoltnak tartja a Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet átszervezését. Felkérte elnökét, hogy készíttesse el az egyes alternatívák hatásvizsgálatát, költségvonzatának elemzését, és legkésőbb a 2011. szeptemberi közgyűlés elé terjessze be az átszervezési javaslatot. A javaslat közgyűlés elé való terjesztését a megyei önkormányzatokat érintő és 2012. évtől várhatóan bekövetkező feladatmódosulások miatt jelenleg nem tartom célszerűnek és időszerűnek.
- A testület **47/2011. (V. 26.) Kgy. határozat 2. pontjában** felhatalmazott a közgyűlés által jóváhagyott Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről szóló megállapodások aláírására. A Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat 2011. június 3-ai ülésén a megállapodást nem fogadta el. A főjegyző levélben fordult a Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnökéhez, kérve azt, hogy 2011. június 30. napjáig ismételten tűzze napirendjére a testület a megállapodás kérdését és döntsön e tárgykörben. A Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat 37/2011. (VIII. 15.) NMCKÖ határozatával döntött arról, hogy a 22/2007. (V. 17.) NMCKÖ határozattal jóváhagyott, jelenleg is hatályos megállapodás alapján kíván együttműködni Nógrád Megye Önkormányzatával. Mindezek miatt szükséges a hivatkozott határozati pont hatályon kívül helyezése.
- A közgyűlés **85/2011. (VIII. 18.) Kgy. határozat 4. pontjában** szereplő alapítványok támogatási szerződéseinek aláírása a következők szerint alakult:
 A Muzsikál az Erdő Alapítvány (*Pásztó*) részére: „Muzsikál az Erdő” Mátrai művészeti napok rendezvénysorozat megrendezésének 75.000 Ft-os támogatását tartalmazó szerződés (1433/2011.) aláírása folyamatban van.

 A Csohány Baráti Kör Pásztó Kultúrájáért Alapítvány részére: Mikszáth Kálmán „a legnagyobb palócnak az életét és munkásságát bemutató film elkészítésének 30.000 Ft-os támogatását tartalmazó szerződés (1547/2011.) aláírása folyamatban van.
- A testület a **87/2011. (VIII. 18.) Kgy. határozatának 2. pontjában** utasította a főjegyzőt, hogy a Balassagyarmat Város Önkormányzatától átvett intézmények igazgatói felé 2011. augusztus 31-ig közölje a határozatban megállapított napi ételmezési nyersanyagköltséget. Főjegyző úr 2011. augusztus 30-án az érintettek részére tájékoztatásul megküldte a határozat hiteles másolatát.
- A Felsőpetény, belterület 19 hrsz-ú, illetve a Csitár, Nógrádgárdony, belterület 526 hrsz-ú ingatlanok elidegenítése esetén a műtárgyak raktározására alkalmas ingatlan biztosítása tárgyában hozott **88/2011. (VIII. 18.) Kgy. határozatában** foglaltaknak megfelelően

Balassagyarmat Város Önkormányzatának képviselőivel a megyei főjegyző megkezdte az egyeztetéseket. A közgyűlés időpontjáig esetlegesen felmerülő további információk az ülésen előterjesztésre kerülnek.

- A testület **89/2011. (VIII. 18.) Kgy. határozat 1. pontja** alapján a Nemzeti Erőforrás Minisztérium megbízásából a Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet által meghirdetett, az Országos Esélyegyenlőségi Hálózat keretében Megyei Esélyegyenlőségi Iroda – Esélyek Háza működtetésének és esélyteremtő programoknak a támogatására című, OEH-MESI-11 kódjelű felhívásra a pályázat 2011. augusztus 23-án benyújtásra került. Az elbírálás várható határideje 2011. szeptember 25.
- A közgyűlés **91/2011. (VIII. 18.) Kgy. határozata** által előzetesen jóváhagyott bérleti szerződés a fenntartó és a bérbeadó által aláírásra, majd 2011. augusztus 30-án a SZILTOP Nonprofit Kft. ügyvezetője részére megküldésre került.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 1. pontjának** elfogadására.

2. Átruházott hatáskörben hozott döntések

- Meghatározott esetekben a bentlakásos gyermekvédelmi és szociális intézményi ellátásért fizetendő díjról, valamint az intézményvezető által megállapított díj elleni felszólalásról a közgyűlés elnöke dönt. Az elnök gyakorolja a méltányosságot, illetve dönt a térítési díjhátralékok ügyében (behajtás, részletekben történő megfizetés, elengedés, stb.), továbbá a szociális intézményi elhelyezés esetén az ingyenes ellátásról.

A fentiek alapján tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést, hogy a tárgykörökben 2011. augusztus 10-től 2011. szeptember 6-ig 5 esetben döntöttem átruházott hatáskörben.

(A döntésekről szóló összefoglaló kimutatást a határozati javaslat 1. számú melléklete tartalmazza.)

- A Gazdasági Bizottság – átruházott hatáskörében – jóváhagyta Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását; megtárgyalta és tudomásul vette a munkáltatói lakáscélú kölcsönkérelmekről szóló javaslatot; valamint véleményezte Pest megye Területrendezési Tervének módosítását.

(A határozatokat a határozati javaslat 2-4 sz. mellékletei tartalmazzák.)

- A Humánszolgáltatási Bizottság 2011. augusztus 30-ai ülésén – átruházott hatáskörében – jóváhagyta a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény módosított pedagógiai programját; engedélyezte a megyei önkormányzat nevelési, oktatási intézményeiben a 2011/2012. tanévben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok, napközis és kollégiumi csoportok számának meghatározására, valamint az osztály, csoport átlaglétszámtól, maximális osztálylétszámtól való eltérést.

2011. szeptember 6-ai ülésén – átruházott hatáskörében – jóváhagyta a Dr. Göllez Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjét; jóváhagyólag tudomásul vette a „Baglyaskó” Idősek Otthona utóellenőrzésének megállapításairól szóló; a Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthonnál végzett rendszerellenőrzés megállapításairól szóló; az intézményi térítési díjak megállapítása és annak saját bevételekre gyakorolt hatása tárgyában a Reménysugár Otthonnál (Balassagyarmat), az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézetnél (Ludányhalászi), az Ezüstfenyő Idősek Otthonánál (Bátonyterenye), a Dr. Göllez Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthonnál (Diósjenő) végzett szabályszerűségi vizsgálatok megállapításairól szóló; a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskolánál végzett teljesítményellenőrzés megállapításairól szóló; a Szondi György Szakközépiskola, Szakiskola és Speciális Szakiskolánál végzett teljesítményellenőrzés megállapításairól szóló; a Madách Imre Kollégiumnál végzett teljesítményellenőrzés megállapításairól szóló ellenőrzési jelentéseket.

(A határozatokat a határozati javaslat 5-7. sz. mellékletei tartalmazzák.)

- A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság – átruházott hatáskörében – jóváhagyta a Nógrád Megye Önkormányzata intézményei és a közgyűlés hivatala 2011. évi ellenőrzési tervének módosítását. Megtárgyalta és tudomásul vette a „Baglyaskő” Idősek Otthona utóellenőrzésének megállapításairól szóló; a Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthonnál végzett rendszerellenőrzés megállapításairól szóló; az intézményi térítési díjak megállapítása és annak saját bevételre gyakorolt hatása tárgyában a Reménysugár Otthonnál (Balassagyarmat), az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézetnél (Ludányhalászi), az Ezüstenyő Idősek Otthonánál (Bátonyterenye), a Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthonnál (Diósjenő) végzett szabályszerűségi vizsgálatok megállapításairól szóló; a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskolánál végzett teljesítményellenőrzés megállapításairól szóló; a Szondi György Szakközépiskola, Szakiskola és Speciális Szakiskolánál végzett teljesítményellenőrzés megállapításairól szóló; a Madách Imre Kollégiumnál végzett teljesítményellenőrzés megállapításairól szóló ellenőrzési jelentéseket.

(A határozatot a határozati javaslat a 8 sz. melléklete tartalmazza.)

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 2. pontjának** elfogadására.

3. A két ülés között tett intézkedésekről szóló tájékoztatás

- A Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium már több éve részt vesz a Leonardo da Vinci mobilitás programban, melyet a Tempus Közalapítvány kezel. Ezen belül a tanulók nyáron, több hónapon keresztül németországi szakmai gyakorlaton vesznek részt. A pályázat leadási határideje 2011. szeptember 15., megvalósítása 2012. nyári időszaka. Az igényelt támogatás összege 15.992 euró (4,4 M Ft), melyből 20 % utófinanszírozott, ennek nagyságrendje 880 E Ft.
Tekintettel, hogy az intézmény hosszú ideje résztvevője ennek a projektnek, javaslom, hogy a közgyűlés támogassa a következő évi pályázatot, valamint az utófinanszírozást vegye tudomásul.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 3. pontjának** elfogadására.

- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) – a Magyarország közigazgatási területén működési engedéllyel rendelkező megyei vagy települési fenntartású, ápolás-gondozást nyújtó bentlakásos intézmények tárgyi feltételeinek javítása érdekében – nyílt pályázatot hirdetett 2011. augusztus végén. A pályázatot a fenntartó önkormányzatok nyújthatják be.

A rendelkezésre álló keretösszeg terhére korszerű, ápolást könnyítő elektromos betegágyak és a hozzájuk tartozó kompresszoros decubitus matracok beszerzésére nyílik lehetőség e projekt keretében.

A kiírás szerint a megyei önkormányzatok fenntartásában működő intézmények pályázatai előnybe részesülnek, mivel a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 70. § (1) bekezdésének b) pontja alapján a megyei önkormányzatnak kötelező feladata a szakosított szociális szolgáltatások területi összehangolása; továbbá gondoskodni egyes, szakosított ellátás keretébe tartozó feladatokról.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. szeptember 25. A pályázathoz önrész biztosítása nem szükséges.

Az ágyak és matracok a Hivatal tulajdonában maradnak, a pályázat kiírója a nyertes pályázók számára a támogatási szerződésben foglaltak szerinti használati jogot biztosít.

Az ápolást-gondozást nyújtó intézményeinkben az igényfelmérés megkezdődött.

Mіндеzek alapján kérem Tisztelt Közgyűlést, hogy a határozati javaslat 4. pontjában foglaltak szerint döntsön a pályázaton való részvételről, és hatalmazzon fel a szükséges intézkedések megtételére.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 4. pontjának** elfogadására.

- A intézmények és a hivatal közötti együttműködési megállapodások jóváhagyásáról szóló 43/2011. (V. 26.) Kgy. határozat 2. pontja módosította a 21/2011. (IV. 28.) Kgy. határozat 4. pontját, így az intézményvezetők azt a feladatot kapták, hogy a gazdálkodási feladatok ellátásában bekövetkezett változások miatt gondoskodjanak – a többek között – az intézményi szervezeti és működési szabályzat módosításáról. Tekintettel arra, hogy időközben több, az SZMSZ-t érintő jogszabály is módosításra került, javaslom a módosított intézményi dokumentumok fenntartói jóváhagyásra történő benyújtása határidejét a decemberi bizottsági ülésig meghosszabbítani. E cél érdekében indítványozom a 21/2011. (IV. 28.) Kgy. határozat újabb módosítását.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 5. pontjának** elfogadására.

- Az önkormányzati törvény értelmében a közösségi célú alapítványok részére történő önkormányzati pénzeszközök átadására képviselő testületi döntést követően kerülhet sor. A közelmúltban 1 olyan kérelem érkezett, amelyhez közgyűlési döntésre van szükség. A 2011. évi költségvetésről szóló 3/2011. (II. 23.) önkormányzati rendelet 5. §-ában foglaltak szerint, a rendelet 4. sz. melléklet IX/5. sorában lévő az elnöki keret terhére a Szécsényi Óvodásokért Alapítvány (Szécsény) részére: az asztmás, kruppos gyermekek gyógyulásának érdekében só szoba kialakításának 40.000 Ft-os támogatására teszek javaslatot.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 6. pontjának** elfogadására.

- A közgyűlés a Nógrád Megye Önkormányzata és intézményei előkészítés alatt álló és folyamatban lévő pályázatainak felülvizsgálatáról szóló 90/2011. (VIII.18.) Kgy. határozata 7. pontjában adminisztratív okok miatt a Múzeumi Szervezet pályázata pontatlanul került megnevezésre, ezért szükséges a határozat módosítása.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 7. pontjának** elfogadására.

- Az e jelentésben szereplő, 17/2011. (IV. 28.) valamint a 47/2011. (V. 26.) Kgy. határozatok hatályon kívül helyezését indítványozom.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 8. pontjának** elfogadására.

- A közgyűlés augusztusi ülésén beszámoltam arról, hogy a testület felhatalmazása alapján – a megye valamennyi országgyűlési képviselőinek bevonásával – a Magyar Köztársaság Kormányánál Nógrád megye kórházai, ezen belül a Szent Lázár Megyei Kórház (a továbbiakban: Kórház) fekvő és járóbeteg teljesítmény volumenének az országos átlagot elérő szintre történő emelését kezdeményeztem. Közös nyilatkozatunkat megküldtem a miniszterelnök úr és a Nemzeti Erőforrás Minisztere részére is. 2011. augusztus 26-án érkezett meg hozzám Dr. Réthelyi Miklós miniszter úr válaszelevele, melyben arról tájékoztatott, hogy a Kórház számára a miniszteri tartalék-keret terhére – 2011. július hónaptól a finanszírozási év végéig, azaz október 31-éig – 66.061.137 német pont többlet-teljesítményvolumen odaítéléséről döntött. Ezen pontokból 51.355.183 német pont a megye területi hátrányára tekintettel került meghatározásra. Úgy ítélem meg, hogy a pontokhoz kapcsolódó bevétel (99 M Ft) jelentős mértékben hozzájárul kórházunk biztonságos működtetéséhez.
- A közgyűlés 90/2011. (VIII. 18.) Kgy. határozatában felkérte a Múzeumi Szervezet igazgatóját arra, hogy a költségvetés likviditási gondjainak csökkentése érdekében folytasson tárgyalást a közreműködő szervezettel a megnyert, de még el nem kezdett pályázat

átütemezéséről, egyidejűleg felhatalmazott arra, hogy amennyiben a támogatási szerződés nem módosítható hozzak döntést a pályázatról.

Tájékoztatom a testületet, hogy a Palóc Múzeum által elnyert TÁMOP 3.2.11/10-1-2010-0098 számú pályázat határidejének meghosszabbítására az Igazgató tájékoztatása szerint nincs lehetőség, a projekt megvalósításának ideje 2011. szeptember 1 – 2012. december 31. közötti időszak. Tekintettel arra, hogy a 27 M Ft pályázati támogatás 15 %-ának megelőlegezése 2012-ben esedékes, továbbá, hogy a projektmegvalósítás lehetőséget biztosít egyes működési feladatok részleges finanszírozására, a pályázat megindítását engedélyeztem.

- A megyei önkormányzat a testület 17/1999. (II. 25.) Kgy. határozata alapján Nógrád megye közúti határain - több lépcsőben - Nógrád megye címerét és üdvözlő feliratot tartalmazó közúti táblákat helyezett ki. A táblák több helyszínen már javításra, cserére is szorultak. A Nógrád Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft. az ÉMOP 2.3.1-2009-0019 TDM pályázat keretében forrást szerzett üdvözlőtáblák készítésére vagy a meglévők átszerkesztésére, felújítására. Ennek keretén belül 10 db üdvözlőtábla megjelenését szeretnék módosítani az új turisztikai arculat szerinti formára. A Kft. megkeresésére hozzájáruló nyilatkozat kiadására került sor a 2-es, 21-es, 23-as úton, valamint a Parassapusztánál és Balassagyarmatnál lévő táblapár új turisztikai arculat szerinti fejlesztését illetően.
- A „Madách Emlékmúzeum felújítása irodalomtörténeti kiállítás létrehozásával „tárgyú, általános egyszerű közbeszerzési eljárás eredményéről szóló összegezés az ajánlattevők részére 2011. szeptember 5-én került megküldésre.
Az épület felújítását a Nyírépszer Hungária Kft. (4400 Nyíregyháza, Deák Ferenc u.53. I/4.) nyerte el 49.836.811,-Ft + ÁFA összegű ajánlatával, míg a kiállítás megvalósítását a KIÁLL Kiállítás Tervező, Kivitelező és Szolgáltató Kft. (1097 Budapest, Timót u.4/A.) végezheti 23.660.000,-Ft + ÁFA vállalkozói díj fejében.

4. **A bizottsági üléseken, illetve azt követően felmerült testületi döntést igénylő témák, a bizottságok ülésein a közgyűlés üléseire készült előterjesztésekhez kapcsolódó vélemények, javaslatok**

- **Javaslat**

I. Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, valamint likviditási helyzetéről készült tájékoztató elfogadására

II. Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló 5/2011. (II. 17.) Kgy. határozat egyes pontjai módosítására, kiegészítésére

Az előterjesztést valamennyi bizottság megtárgyalta.

Az előterjesztés tárgyalása során kiemelésre került, hogy a félév során a működés folyamatosan növekvő folyószámla-hitel igénybevételével volt csak biztosítható. Az önkormányzat pénzügyi helyzetéről úgy a számlavezető, mint a kötvényt kezelő pénzügyintézet feladataira került sor. A szállítói állományok alakulásáról is friss információt kaptak a bizottságok.

Rövid tájékoztatás hangzott el a megyei önkormányzat feladatainak 2012. január 1-jétől várható változásaival összefüggésben.

A félévi teljesítéssel kapcsolatos könyvvizsgálói jelentés az elnöki jelentéssel együtt kerül megküldésre.

Az I. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Humánszolgáltatási Bizottság	4 igen, 0 nem, 3 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	3 igen, 0 nem, 2 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A II. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Humánszolgáltatási Bizottság	4 igen, 0 nem, 3 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	3 igen, 0 nem, 2 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata költségvetési és zárszámadási rendelete tartalmának meghatározásáról, a költségvetés végrehajtásának szabályozásáról szóló 8/2005. (IV. 29.) Kgy. rendelet hatályon kívül helyezésére, új rendelet megalkotására**
Az előterjesztést valamennyi bizottság megtárgyalta.

A rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Humánszolgáltatási Bizottság	6 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata és intézményei tartozásállományának szabályozásáról szóló 9/2000. (V. 31.) Kgy. rendeletének módosítására**
Az előterjesztést valamennyi bizottság megtárgyalta.

A rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Humánszolgáltatási Bizottság	7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat**

- I. önkormányzati tulajdonú ingatlan jogi helyzetének rendezésére, ingatlanok átminősítésére, használatba adására
- II. a megyei önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 28/1999. (IV. 01.) Kgy. rendelet módosítására
- III. egyes önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére kiírt nyilvános pályázatok elbírálására
- IV. a Felsőpetény belterület 19 hrsz-ú, Petőfi u. 37. sz. alatti ingatlan elidegenítésére vonatkozó nyilvános pályázat ismételt kiírására

Az előterjesztést a gazdasági-, a pénzügyi ellenőrző-, valamint az ügyrendi bizottság tárgyalta meg.

Az I. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A III. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

Az IV. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat a HARMÓNIA Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon alapító okiratának módosítására, és egységes szerkezetbe foglalására**

Az előterjesztést a humánszolgáltatási-, valamint az ügyrendi bizottság tárgyalta meg.

Az I. sz. rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Humánszolgáltatási Bizottság	7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A II. sz. rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Humánszolgáltatási Bizottság	7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat a Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás Társulási megállapodása módosításának jóváhagyására**

Az előterjesztés az elnöki jelentéssel egyidőben kerül megküldésre, melyet a bizottságok a közgyűlés ülését megelőzően tárgyalnak meg.

- **Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2012. évi fordulójához való csatlakozásra**

Az előterjesztést a gazdasági-, valamint a humánszolgáltatási bizottság tárgyalta meg.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Gazdasági Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Humánszolgáltatási Bizottság	7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézetben munkáltatói intézkedés megtételére**

Az előterjesztés az elnöki jelentéssel egyidőben kerül megküldésre, melyet a bizottságok a közgyűlés ülését megelőzően tárgyalnak meg.

A közmeghallgatás keretében megtárgyalandó, a „Beszámoló a MOB Nógrád megyei képviselőjének 2010. évi tevékenységéről” beszámolót az előterjesztő felhívásomra nem küldte meg, ezért azt a közgyűlés elé nem terjesztettem be, a meghívóba nem került felvételre.

II.

Az előző közgyűlés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről

2011. augusztus 11-én Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr a Nyugdíjasok Nógrád Megyei Szövetsége által rendezett I. Országos Könnyűzenei Találkozó Díjkiosztó Gálaműsorán köszöntötte a megjelenteket.

Augusztus 13-án szintén Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr a Mozgáskorlátozottak Egymást Segítők Egyesületének, a NEFMI által támogatott „Kitörési Pontok” Nógrádban című pályázata keretében megvalósuló programsorozat bátonyterenyi rendezvényén mondott köszöntőt.

Augusztus 18-án soron kívüli ülést, és államalapító Szent István király ünnepe alkalmából ünnepi közgyűlést tartottunk Cereden.

Augusztus 19-én „Pásztó Kistérségi Központ Rehabilitációja” című projekt ünnepélyes záró rendezvényén mondtam köszöntőt.

Augusztus 20-án Szent István napi ünnepségeken vettem részt és mondtam ünnepi beszédet Nógrád településen, Mátraterenyén és Jobbágyiban.

Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által rendezett városi ünnepségen képviselte a megyei önkormányzatot.

Augusztus 21-én Mátraalmáson Szent István napi ünnepség keretében Fő tér avatón vettem részt és mondtam ünnepi beszédet.

Augusztus 22-én az immár hagyományos Nógrád Megyei Tanévnyitó Konferencia résztvevőit köszöntöttem. A rendezvényen egyebek mellett Dr. Hoffmann Rózsa, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium oktatásért felelős államtitkára tartott előadást, a „Közoktatás tartalmi megújulása” címmel.

Augusztus 27-én Szurdokpüspökiben, a 4. Püspöki Libafesztivál, az alsótoldi Toldi-Nap, valamint Dejtáron a falunap rendezvényein vettem részt és mondtam ünnepi köszöntőt.

Augusztus 29-én Bátonyterenyén, a II. János Pál Pápa Katolikus Általános Iskola ünnepélyes felavatásán és tanévnyitóján mondtam ünnepi beszédet. Az eseményen részt vett Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr és Dr. Barta László főjegyző úr is.

Augusztus 30-án Budapesten, a MÖOSZ által összehívott informális megbeszélésen vettem részt.

Szeptember 1-jén Miskolcon, az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács soros ülésén vettünk részt Barna János Béla alelnök úrral.

Ugyanazon a napon a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium államtitkárának, Dr. Molnár Ágnes asszonynak a meghívására a megyei területfejlesztési feladatokkal kapcsolatos egyeztető megbeszélésen vettem részt.

Szeptember 2-án - mint az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács elnöke - sajtótájékoztatót tartottam a „Helyi és térségi jelentőségű vízvédelmi rendszerek rekonstrukciója (ÉMOP2010-3.2.1./F)” című kiírás nyertes pályázatairól, a felhívás célja a 2010. évi május-június árvízi veszélyhelyzettel érintett települések környezetbiztonságának növelése, az ár és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése és a további környezeti káresemények megelőzése.

Ugyancsak **szeptember 2-án** a MBS CTK Kft. karancsaljai gyárának avató ünnepségén, valamint az R-Carnet Service Kft. Hyundai Márkakereskedése új bemutatótermének és szervizének átadó ünnepségén vettem részt.

Szeptember 3-án megnyitó beszédet mondtam Pilinyben a Nógrád Megyei Vadásznapon, melyen részt vett Dr. Bablana Ferenc István alelnök úr is, valamint Etesen a 61. Bányász és Falunapi ünnepséget nyitottam meg.

Szeptember 5-én Dr. Bablana Ferenc István alelnök úr vett részt a Budapesti Gazdasági Főiskola és Számviteli Kar ünnepélyes tanévnyitóján, és ugyanaznap délután a BGF - PSZF Salgótarjáni Intézetének tanévnyitó ünnepségén, amelyen átadta a közgyűlésünk által két tanulónak felajánlott ösztöndíjat.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. A közgyűlés a lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolót jóváhagyólag tudomásul veszi.
2. A testület a közgyűlés elnökének és a bizottságainak átruházott hatáskörében hozott döntéseit az 1-8. sz. mellékletek szerint elfogadja.
3. A közgyűlés – tekintettel, hogy a pályázat beadási határideje 2011. szeptember 15. – utólagosan tudomásul veszi, hogy a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a Tempus Közalapítvány által kezelt Leonardo da Vinci mobilitás projektre, „Egész életen át tartó tanulás program”-ra pályázik, melynek támogatási összege 15.992 euró. A testület az intézmény saját költségvetése terhére történő 20 %-os utólagos finanszírozást engedélyezi.
Határidő: értelemszerű
Felelős: Filkor Lajos, igazgató
4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése dönt arról, hogy részt vesz a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által kiírt „a „Magyarország közigazgatási területén működési engedéllyel rendelkező megyei vagy települési fenntartású, ápolás-gondozást nyújtó bentlakásos intézmények tárgyi feltételeinek javítása” tárgyú nyílt pályázaton.
A Közgyűlés felhatalmazza elnökét a pályázat előkészítéséhez és benyújtásához szükséges intézkedések megtételére, a pályázati dokumentáció részét képező összeférhetlenségi és érintettségi nyilatkozatok aláírására.
A testület utasítja elnökét, hogy megtett intézkedéseiről, valamint a pályázat elbírálásának eredményéről számoljon be.
Határidő: szöveg szerint
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
5. A közgyűlés 21/2011. (IV. 28.) Kgy. határozatának 4. pontját a következők szerint módosítja:
„4. A közgyűlés utasítja az érintett intézmények vezetőit, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának, valamint egyéb érintett belső normatív dokumentumainak szükség szerinti módosításáról gondoskodjanak.
Határidő: az SZMSZ módosítására: a közgyűlés bizottságainak 2011. decemberi ülése, az egyéb szabályzatok vonatkozásában: 2011. december 31.
Felelős: az érintett intézmények vezetői”

6. A Közgyűlés a 2011. évi költségvetéséről szóló 3/2011. (II. 23.) önkormányzati rendelet 5. §-ában foglaltak szerint, a rendelet 4. sz. melléklet IX/5. sorában lévő elnöki keret terhére a Szécsényi Óvodásokért Alapítvány (Szécsény) részére: az asztmás, kruppos gyermekek gyógyulásának érdekében só szoba kialakításának 40.000 Ft-os támogatásáról döntött.

Utasítja elnökét a vonatkozó támogatási szerződések előkészítésére és aláírására.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

7. A testület a 90/2011. (VIII.18.) Kgy. határozat 7. pontját a következők szerint módosítja:

„7. Tekintettel a Múzeumi Szervezet rendkívül széleskörű és jelentős önkormányzat likviditási forrást igénybevevő pályázati tevékenységére, a közgyűlés felkéri az igazgatót, hogy a még el nem kezdett TÁMOP 3.2.11/10-1-2010-0098 számú projekt időbeni ütemezéséről folytasson tárgyalást a közreműködő szervezettel. Amennyiben a megvalósítás 2012-re vagy távolabbi időre átütemezhető, kezdeményezze a szerződés módosítását. Ha a megvalósítás ütemezése nem módosítható, arról azonnal tájékoztassa a közgyűlés elnökét. A közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy az utóbbi esetben az önkormányzat likviditási helyzetének függvényében döntsön a pályázat visszavonásáról, erről a közgyűlést utólag tájékoztassa.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Dr. Szirácsik Éva igazgató”

8. A közgyűlés a 17/2011. (IV. 28.) Kgy. határozat 7., valamint a 47/2011. (V. 26.) Kgy. határozat 2. pontját hatályon kívül helyezi.

Salgótarján, 2011. szeptember 8.

Becsó Zsolt

Összefoglaló kimutatás a közgyűlés elnökének átruházott hatáskörben hozott, jogerőre emelkedett hatósági döntéseiről

I. 2011. augusztus 10-től szeptember 06-ig

<i>Sorszám</i>	<i>Határozat száma</i>	<i>Ellátó intézmény</i>
1.	172-4/2011.	Megyei Gyermekvédelmi Központ, Salgótarján
2.	1362-1/2011.	Reménysugár Otthon, Balassagyarmat
3.	1446-1/2011.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
4.	1608/2011.	Megyei Gyermekvédelmi Központ, Salgótarján
5.	1662/2011.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Gazdasági Bizottságának**

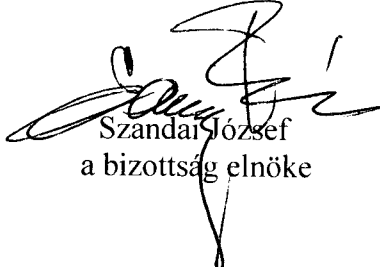
21/2011. (IX.6.) GB.

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzatának
Ellátó Szervezete Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet 1/a. melléklet 8. pontjában foglaltak alapján - átruházott hatáskörben – a Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint 2011. szeptember 7-ei hatállyal jóváhagyja.
2. A bizottság utasítja elnökét, hogy döntéséről tájékoztassa az intézmény igazgatóját.
Határidő: 2011. szeptember 7.
Felelős: Szandai József, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. szeptember 6.


Szandai József
a bizottság elnöke

Nógrád Megye Önkormányzatának
Ellátó Szervezete
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2011. szeptember 7.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény elnevezése:

Nógrád Megye Önkormányzatának
Ellátó Szervezete

Címe: 3100. Salgótarján, Rákóczi út 36.
Törzskönyvi azonosító: 453208

2. Az intézmény székhelye, élelmezési feladat ellátási helyei:

2.1 Intézmény székhelye:

Megyeháza
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

2.2 Az intézmény élelmezési feladatot ellátó helyei:

- a. Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Lorántffy Zsuzsanna tagintézményében (3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.)
- b. „Baglyaskő” Idősek Otthonában (3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.); valamint Füleki úti telephelyén
- c. Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézetben (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.)
- d. Reménysugár Otthonban (2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.)
- e. Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumban (3170 Szécsény, Haynald Lajos út 11.)
- f. Ezüstfenyő Idősek Otthonában (3078 Bátorlyerénye, Makarenkó út 24.); valamint mizserfai telephelyén
- g. Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény és Gyermekotthonban (3060 Pásztó, Fő út 138.), továbbiakban EGYMI; valamint 2660 Balassagyarmat Patvarci úti telephely
- h. Váci Mihály Gimnáziumban (3078 Bátorlyerénye, Váci M. út 5.)
- i. Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (3100 Salgótarján, Csokonai út 21-29.)
- j. Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2684 Bercel, Petőfi u. 2.)
- k. Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2643 Diósjenő, Kastély)
- l. Szent Lázár Megyei Kórház (3100 Salgótarján, Füleki u. 54-56.)
- m. *Madách Imre Kollégium (2660 Balassagyarmat, Régimalom út 2.)*

3. Az intézmény alapításának célja, fenntartója:

A közgyűlés döntése alapján a használatában lévő önkormányzati vagyonnal összefüggésben a gazdasági, műszaki és egyéb szolgáltatási szükségletek kielégítése, üzemeltetése.

A közgyűlés rendelkezése alatt álló vagyon külön felhatalmazás szerinti hasznosítása.
A szervezetet Nógrád Megye Közgyűlése a 7/1996. (II. 22.) Kgy. számú rendeletével alapította, fenntartója Nógrád Megye Önkormányzata.

4. Az intézmény felügyeleti szerve:

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése.
Szervezeti és Működési Szabályzatát a közgyűlés Gazdasági Bizottsága hagyja jóvá.

5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogi személy, közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
Az intézmény általános jogutódja az 1984. január 5-én, a 8/1984. (I. 5.) sz. határozattal, a Nógrád Megyei Tanács VB. által alapított Nógrád Megyei Tanács VB. Ellátó Szervezetének.

6. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A szervezet alaptevékenységét a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által megállapított éves költségvetésből látja el.

Az intézmény a költségvetés tervezésénél és végrehajtásánál a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek, határozatok, elnöki, főjegyzői rendelkezések, utasítások, körlevelek betartásával jár el. Az intézményi támogatás finanszírozása a kiskincstári finanszírozási rendszer keretein belül történik.

Az intézmény számlaszáma: 12031005-00160928-00100001 Raiffeisen Bank, melyhez kapcsolódó alszámlák elsősorban pályázati követelmények miatt bővíthetnek.

Az intézmény általános forgalmi adóalany. Adószám: 15453208-2-12

7. Az intézmény hivatalos bélyegzője:

Körbélyegző: Körbefutó feliraton a szervezet elnevezése és székhelye, közepén az ország címere

Fejbélyegző: Téglalap alakú feliratban a szervezet elnevezése, székhelye, postacíme, bankszámlaszáma.

8. Az intézmény tevékenysége, feladatai

8.1 . Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás: (Épületüzemeltetés, Szakágazat 811000)

8.1.1 A Megyeháza, az üdülők és egyéb – az önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő – épületingatlanok üzemeltetése, működtetése, fenntartása, felújítása, hasznosítása, az ingóságok (bútor, gép, műszer, irodaszer stb.) beszerzése, javítása, karbantartása, pótlása

- 8.1.2 A 20/2011. (IV.28.) Kgy. határozat szerint, együttműködési megállapodás alapján koordinálja a karbantartási tevékenységek központosításával kapcsolatos feladatokat.
- 8.1.3 A közgyűlés és hivatala, valamint a Megyeháza épületében elhelyezkedő szervezetek részére szolgáltatások nyújtása (irodahelyiségek bérbeadása, munkahelyi vendéglátás, étkeztetés, nyomda, sokszorosítás, karbantartás, audio és video szolgáltatás, munkahelyi üdültetés, postázás, stb.)
- 8.1.4 A intézmény által üzemeltetett ingatlanok működésével összefüggő pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási feladatok ellátása.

8.2 . Konyhai üzemeltetés, élelmezési tevékenység: (Szakágazat 562900)

8.2.1 Főzőkonyhát üzemeltet:

- 8.2.1.1 székhelyén (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)
- 8.2.1.2 „Baglyaskő” Idősek Otthona (3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.)
- 8.2.1.3 Ezüstfenyő Idősek Otthona (3078 Bátorterenyé, Makarenkó út 24.)
- 8.2.1.4 Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.)
- 8.2.1.5 Reménysugár Otthonban (2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.)
- 8.2.1.6 Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2684 Bercel, Petőfi 2.)
- 8.2.1.7 Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2643 Diósjenő, Kastély)
- 8.2.1.8 Szent Lázár Megyei Kórház (3100. Salgótarján, Füleki u. 54-56.)
- 8.2.1.9 *Madách Imre Kollégium (2660 Balassagyarmat, Régimalom út 2.)*

8.2.2 Tálalókonyhát üzemeltet:

- 8.2.2.1 „Baglyaskő” Idősek Otthona Füleki úti telephelyén
- 8.2.2.2. Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumban (3170 Szécsény, Haynald L. út 11.)
- 8.2.2.3 Reménysugár Otthonban (tejkonyhán túli étkeztetés vonatkozásában) (2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.)
- 8.2.2.4 EGYMI Balassagyarmat, Patvarci úti telephelyén (2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.)
- 8.2.2.5 Ezüstfenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelyén (3147 Mizserfa, Május 1. út 82.)
- 8.2.2.6 Váci Mihály Gimnáziumban (3078 Bátorterenyé, Váci M. út 5.)
- 8.2.2.7 BLSzSzK székhelyén (3100 Salgótarján, Csokonai út 21-29)
- 8.2.2.8 BLSzSzK Lorántffy Zsuzsanna tagintézményében (3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.)

- 8.3. A tevékenységek bevételeinek és kiadásainak elszámolására a 23. sz. függelék szerinti szakfeladatokat használja az intézmény.

9. Az intézmény egyéb tevékenysége:

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A szervezet működésének valamennyi területén alaptevékenysége ellátása sérelme nélkül szabad kapacitásának jobb kihasználása, az önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében külső szervek részére, az alaptevékenysége kiegészítéseként ellenszolgáltatás fejében szolgáltatást nyújthat.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A vezetés felépítése

- 1.1. Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört (vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében) a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Az igazgatót a közgyűlés nyilvános pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg.
- 1.2. Az intézmény vezetőjének általános helyettese a gazdasági vezető, egyben a pénzügyi és gazdasági részleg vezetője. A gazdasági vezető kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a közgyűlés elnökének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogköröket az intézmény vezetője gyakorolja.
- 1.3. Az ételmezési valamint műszaki, karbantartási részlegeket az üzemeltetési vezető, igazgató helyettesként irányítja.
- 1.4. A belső szervezeti egységek részlegtagozódásúak, élükön vezetők állnak, akik önálló ügyintézői feladatokat is ellátnak. Őket az intézmény igazgatója nevezi ki és a munkáltatói jogokat is gyakorolja felettük.

2. Az intézmény belső tagozódása munkakörök megjelölésével

2.1 Igazgató

2.2 Igazgató helyettes, gazdasági vezető egyben a Pénzügyi, gazdasági részleg vezetője

2.2.1 Pénzügyi, gazdasági részleg, az intézmény gazdasági szervezete

- 1.2.1.1 Főkönyvi könyvelő
- 1.2.1.2 Számlázó
- 1.2.1.3 Számlaellenőr
- 1.2.1.4 Személyzeti-munkaügyi főelőadó
- 1.2.1.5 Pénztáros

2.2.2

- 2.2.2.1 Titkárnő
- 2.2.2.2 Nyomdász
- 2.2.2.3 Kézbesítő
- 2.2.2.4 Raktárvezető-anyagkönyvelő
- 2.2.2.5 Gondnok (üdülő, camping)

2.3 Igazgató helyettes, üzemeltetési vezető

2.3.1 Műszaki, karbantartási részleg

- 2.3.1.1 Műszaki, karbantartási vezető
- 2.3.1.2 Műszaki ügyintéző
- 2.3.1.3 Festő-mázoló
- 2.3.1.4 Gáz-vízszerező
- 2.3.1.5 Kertész
- 2.3.1.6 Asztalos
- 2.3.1.7 Személygépkocsi vezető
- 2.3.1.8 Takarító
- 2.3.1.9 Portaszolgálat
- 2.3.1.10 Hangosító
- 2.3.1.11 Telefonközpont-kezelő

2.3.2 Élelmezési részleg

- 2.3.2.1 Élelmezési vezető
- 2.3.2.2 Raktáros
- 2.3.2.3 Szakács
- 2.3.2.4 Konyhai kisegítő

3. Az intézmény testületi szervei

Az Igazgató munkájának segítésére vezetői testület működik, melyet az igazgató vezet.

A vezetői testület tagjai:

- az igazgató helyettes, gazdasági vezető
- igazgató helyettes, üzemeltetési vezető
- műszaki, karbantartási vezető,
- meghívottként a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

III.

AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSE, FŐBB FELADATAI

1. Pénzügyi és gazdálkodási feladatok:

- 1.1. Az Ellátó Szervezet éves működési költségvetésében a közgyűlés tervezési irányelvei alapján a hatáskörébe utalt feladatok ellátásához szükséges előirányzatok

megtervezése. Ennek keretében a pénzügyi lehetőségek és a felmerülő szükségletek, igények összehangolása.

- 1.2. Az intézmény éves működési költségvetésében jóváhagyott, hatáskörébe adott feladatokkal kapcsolatos előirányzatokkal történő önálló gazdálkodás.
- 1.3. Az intézmény működéséhez szükséges anyagi és technikai feltételek biztosítása, a pénzforgalmi feladatok lebonyolítása, a szervezet működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági nyilvántartási feladatok ellátása.
- 1.4. A jogszabályban meghatározott bankszámla kezelése (költségvetési elszámolási számla, alszámla) és az operatív pénzgazdálkodási feladatok ellátása.
- 1.5. A házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos készpénzfizetések esetén az érvényesítés ellátása, a hatásköröknek megfelelően az ellenjegyzési és utalványozási jog gyakorlása.
- 1.6. A gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartások vezetése. A gazdasági folyamatok kettős könyvviteli nyilvántartásának biztosítása, a pénzforgalmi és üzemgazdasági folyamatok figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartása.
- 1.7. A vezetői ellenőrzési feladatok ellátása.
- 1.8. A számviteli bizonylati rend és az analitikus nyilvántartások megszervezése, a leltározások végrehajtása, az önkormányzati vagyon megóvásának, illetve megőrzésének biztosítása.
- 1.9. Az intézmény kezelésében lévő befektetett eszközök és készletek a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő nyilvántartása. Az intézmény hatáskörébe utalt eszközök tekintetében a tulajdonosi érdekek eredményes érvényesítése.
- 1.10. Raktározási feladatok ellátása.
- 1.11. Üdülők, az étkezdék, a nyomda, a karbantartás és egyéb elkülönítetten nyilvántartott kisebb belső szervezeti egységek üzemeltetéséhez szükséges gazdálkodási, pénzügyi, ellenőrzési feladatok tervezése és elvégzése együttműködve az egységek vezetőivel.
- 1.12. A megyei önkormányzat, mint fenntartó által meghatározott irányelvek figyelembevételével a költségvetés végrehajtásáról szóló időszaki beszámolók elkészítése.
- 1.13. Az intézmény kezelésében lévő eszközökre és forrásokra kiterjedő leltározási feladatok és a szükséges selejtezések elvégzése. A felesleges készletek értékesítésének, hasznosításának előkészítése, végrehajtása.
- 1.14. Munka- és védőruhák beszerzésével, kihordási idejével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

- 1.15. Üdülők üzemeltetésével kapcsolatos gazdasági, szervezési, irányítási feladatok ellátása. Működésük, gazdálkodásuk rendszeres ellenőrzése és kihasználtságuk fokozásának elősegítése.
- 1.16. Sokszorosítási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok szervezése és koordinálása, a szükséges technikai, anyagi eszközök biztosítása.
- 1.17. Postaküldemények feladásának, átvételének, az ügyiratok belső kézbesítésének megszervezése.
- 1.18. Saját műszaki feltételeket meghaladó munkák idegen kivitelezővel való megrendelése, pénzügyi teljesítés ellenjegyzése.

2. Üzemeltetési feladatok

2.1. Műszaki, karbantartási feladatok

- 2.1.1. Az intézmény vagyonkezelésében álló épületek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos üzemeltetése, karbantartása, felújítása, pótlása, ezek elvégzésének ellenőrzése és műszaki felülvizsgálata.
- 2.1.2. Az épületgépészeti rendszerek üzemeltetése, a közműcsatlakozások zavartalan működésének biztosítása.
- 2.1.3. A karbantartók munkájának megszervezése, ellenőrzése. A karbantartási munkák mind nagyobb mértékű saját karbantartókkal történő elvégzése.
- 2.1.4. A saját műszaki feltételeket meghaladó munkák idegen kivitelezővel való megrendelésének előkészítése, engedélyezés után a munka elvégztetése. Kapcsolattartás a külső kivitelezőkkel, részvétel a munkaterületek átadás-átvételében. A munka elvégzésének igazolása.
- 2.1.5. Az intézmény kezelésében lévő tulajdont ért károk esetében a károk felmérése, jegyzőkönyvvezése és a további szükséges intézkedések megtétele.
- 2.1.6. A közüzemi szolgáltatások, szállítási és rakodási teljesítmények jogosságának, a számláik helyességének ellenőrzése, igazolása.
- 2.1.7. Az energetikusi feladatok ellátása, a takarékos energia-felhasználás ellenőrzése.
- 2.1.8. A megyeháza épületére vonatkozó működési rend kialakítása, az erre vonatkozó szabályzat elkészítése (pl.: parkolás).
- 2.1.9. A meglévő járműállomány tervszerű felújítása, karbantartása, azok szükség szerű cseréjének kezdeményezése, a gépjárművek zavartalan működésének, üzembiztonságának biztosítása.
- 2.1.10. A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos biztosítási és kárrendezési feladatok bonyolítása.

- 2.1.11. A megfelelő telefon, telefax összeköttetések biztosítása, a kommunikációs rendszerrel kapcsolatos ügyek intézése.
- 2.1.12. Az őrző-védő feladatot ellátó gazdasági társasággal kapcsolattartás. A Megyeháza épületében valamint az Ellátó Szervezet kezelésébe adott ingatlanok vagyonvédelmi rendjének rendszeres ellenőrzése.
- 2.1.13. A Megyeháza épületén belüli, valamint az Ellátó Szervezet üzemeltetésében lévő ingatlanok területén az anyagmozgatás és a ki- és berakodás feltételeinek biztosítása.
- 2.1.14. A megyeháza épületét övező park gondozása.
- 2.1.15. A takarítási feladatok ellátása, a takarítók munkájának ellenőrzése.

2.2 Élelmezési feladatok

- 2.2.1 A szervezett étkeztetés biztosítása, az étkeztetésre vonatkozó feladatok ellátása. Az élelmezési szabályok betartása, a konyhai gazdálkodás koordinálása, rendszeres ellenőrzése és felügyelete.
- 2.2.2 A rendezvények tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, vendéglátások szervezésében és lebonyolításában való közreműködés.
- 2.2.3 Az önkormányzat által igényelt, reprezentációival kapcsolatos szervezői, ügyintézői, nyilvántartási feladatok ellátása.
- 2.2.4 Az étkezdék vagyonvédelmi rendjének rendszeres ellenőrzése, a konyhák ilyen irányú tevékenységének megszervezése.
- 2.2.5 A munka-, élet-, és egészségvédelem javítására szolgáló intézkedések megtétele – különös tekintettel az ANTSZ, HACCP – előírásaira – végrehajtásuk elősegítése és ellenőrzése.
- 2.2.6 Az élelmezés területén a dolgozók egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, az üzem-egészségügyi és higiénés szabályok betartása.

3. Csoportszervezetbe nem sorolt tevékenység:

A tűz- és munkavédelmi tevékenységet megbízási szerződéssel külső vállalkozó végzi. Az intézmény belső ellenőrzését szerződés alapján, függetlenített belső ellenőr végzi.

IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA FŐBB FELADATAI

1. Az intézményt igazgató vezeti

- 1.1 Az igazgató egyszemélyileg felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, ügyrendben és más szabályzatokban meghatározottak megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért.
- 1.2 A szervezet képviseletében az igazgató jár el, egyszemélyben képviseli annak érdekeit és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 1.3 Az alaptevékenységgel összefüggésben felmerülő igényeknek megfelelően koordinálja a közgyűléssel és a közgyűlés hivatalával kapcsolatos teendőket.
- 1.4 Igény szerint beszámol a közgyűlés és szervei felé az intézmény tevékenységéről és annak működését érintő lényeges körülmények alakulásáról.
- 1.5 Kialakítja az intézmény belső munkamegosztását, koordinálja a feladatok ellátását, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 1.6 Gondoskodik a szervezet rendeltetésszerű működéséhez szükséges anyagi, személyi, tárgyi feltételekről. Meghatározza a vagyon felújítási, karbantartási tervét, jóváhagyás után gondoskodik annak végrehajtásáról.
- 1.7 Az intézmény rendelkezésére álló jóváhagyott költségvetési keret terhére kötelezettségeket vállal, gyakorolja az utalványozási jogkörét, szükség szerint a szakmai teljesítés igazolását.
- 1.8 Ellenőrzi az ügyiratkezelést és az ügyintézési határidők betartását.
- 1.9 Engedélyezi és koordinálja az eszközök értékesítését a közgyűlés mindenkori hatályos rendeletében foglaltak szerint.
- 1.10 Felelős a rábízott önkormányzati vagyon gondos kezeléséért, hasznosításáért, fokozott védelméért.
- 1.11 Gyakorolja az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat, a feladatellátás során – a szükséges mértékben – segíti tevékenységüket, biztosítja az ellátandó munkához szükséges információkat és egyéb feltételeket. Biztosítja a jogszabályok szerint a munkavállalói érdekképviseleti jogok érvényre juttatását.
- 1.12 Felelős a szervezet tűz- és munkavédelmi tevékenységéért.

- 1.13 Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a belső szakmai és gazdasági egységek munkáját.
- 1.14 Gondoskodik az ellenőrzés hatékony és folyamatos működtetéséről.
- 1.15 Elkészíti a dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását, ellenőrzi és ellenőrizteti az abban foglaltak betartását.
- 1.16 Indokolt esetben a munkarendtől eltérő igénybevételt, ügyeletet, készenlétet, túlmunkát rendelhet el.

2. Igazgató helyettes, gazdasági vezető

- 2.1 Az intézmény igazgatójának általános helyettese, annak tartós távollétében az intézmény teljes jogú képviselője, de utólag beszámolási kötelezettséggel tartozik a tett intézkedésekről az igazgatónak.
- 2.2 Feladatkörét az intézmény igazgatója határozza meg s tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával látja el.
- 2.3 A gazdasági vezető egyben a pénzügyi- gazdasági részleg felelős vezetője. Megítéli és ellenőrzi az egyéni teljesítményeket.
- 2.4 A pénzügyi- gazdasági feladatokat koordinálja, irányítja, teljes felelősséggel tartozik azok maradéktalan végrehajtásáért. Végzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, gyakorolja az utalványok ellenjegyzésének jogkörét.
- 2.5 Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában, egyes döntéseihez javaslatot terjeszt elő. Gazdálkodási- pénzügyi kérdésekben adatszolgáltatási és szakvéleményezési kötelezettsége van.
- 2.6 Elkészíti a szervezet költségvetését, irányítja a költségvetési gazdálkodást, az önkormányzatot terhelő költségekről igényének megfelelően információt szolgáltat.
- 2.7 Javaslatot tesz az elhasználódott, vagy feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére, értékesítésére, megsemmisítésére.
- 2.8 Figyelemmel kíséri a selejtezés végrehajtásának szabályszerűségét.
- 2.9 Megszervezi a vagyon leltározását, az időszaki költségvetési beszámolókat, jelentéseket határidőre történő elkészítését.
- 2.10 Végzi azon feladatokat, melyeket jogszabály hatáskörébe utal, illetve amellyel az igazgató megbízza.
- 2.11 A költségvetési lehetőségek figyelembe vételével biztosítja az önkormányzat üdülőinek minél színvonalasabb működését, eljár a teljesebb kihasználtság érdekében. Koordinálja az üdülők üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, szervezi és biztosítja karbantartási, működési tevékenységüket.

- 2.12 Biztosítja a házinyomda folyamatos és zökkenőmentes működését. Ennek érdekében gondoskodik a megfelelő szakszemélyzet biztosításáról, a tárgyi feltételek meglétéről.
- 2.13 Gondoskodik a nyomdai gépek, felszerelések és anyagok beszerzéséről, elhelyezéséről, üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról. Kialakítja a házinyomda szolgáltatásainak rendszerét, a szolgáltatás díjtételeit, a szolgáltatás rendjét, szabályait. Intézkedik a kapacitás kihasználásának fokozásáról. Ellenőrzi a kialakított nyilvántartások vezetését, a másolások és sokszorosítások rendjét.
- 2.14 Végzi a telefonközponttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, tartja a kapcsolatot a Távközlési Szolgáltató cégekkel.
- 2.15 Biztosítja a postázással, belső kézbesítéssel kapcsolatos munkavégzés zavartalan működését, megszervezi a helyettesítést szabadság, betegség esetére.

3. Igazgató helyettes, üzemeltetési vezető

- 3.1. Az üzemeltetési vezető egyben a műszaki, karbantartási valamint az élelmezési részleg felelős vezetője. Az Igazgatónak nem általános helyettese. Aláírási jogkörét – a gazdasági vezető távollétében – az Igazgatóval közösen gyakorolja, a pénzügyi, gazdasági részlegvezető ellenjegyzésével.
- 3.2. Feladatkörét az intézmény igazgatója határozza meg s tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával látja el. Várható távolléte esetén a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyekről tájékoztatja az igazgatót.
- 3.3. A műszaki, karbantartási valamint élelmezési feladatokat koordinálja, irányítja, teljes felelősséggel tartozik azok maradéktalan végrehajtásáért.
- 3.4. Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában, egyes döntéseihez javaslatot terjeszt elő. Műszaki, karbantartási, valamint élelmezési kérdésekben adatszolgáltatási és szakvéleményezési kötelezettsége van. Megítéli és ellenőrzi az egyéni teljesítményeket.
- 3.5. Biztosítja a szervezett étkeztetést – az intézmény kezelésében lévő konyhákban - az étkeztetésre vonatkozó előírások betartásával. Ellenőrzi és felügyeli az élelmezési szabályok betartását, a racionális konyhai gazdálkodást. Biztosítja a rendezvények tárgyi és személyi feltételeinek meglétét, azok szervezésében, lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- 3.6. Ellátja az önkormányzat által igényelt reprezentációval kapcsolatos szervezői, ügyintézői, nyilvántartási feladatokat.
- 3.7. Intézkedik a munka- élet és egészségvédelem javítására szolgáló feltételek meglétéről, különös tekintettel az ANTSZ és a HACCP rendelkezéseinek betartatásával. Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás szabályzat szerinti betartását.
- 3.8. Felügyeli a számítógépes rendszer folyamatos szakszerű működését, beleértve a beléptető rendszert is.

- 3.9. Közreműködik az őrző- védő feladatot ellátó cég szolgálati feladatainak ellátásában, az ügyfél forgalom irányításában, a felvilágosításban, a szükséges dokumentálások elvégzésében.
- 3.10. Ellenőrzi az őrutasításban foglaltak maradéktalan betartását, gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról.
- 3.11. Ellenőrzi a gépkocsik kezelését, karbantartását, műszaki vizsgáztatását, mozgásuk szabályszerű bizonylatolását és ennek ellenőrzését.
- 3.12. Biztosítja a telefonközponttal kapcsolatos személyi feltételeket, a folyamatos munkavégzést távollét esetén is. Gondoskodik a telefonhálózat és készülékek javításáról, cseréjéről.
- 3.13. Felügyeli, ellenőrzi az audió-, videó tevékenység végzését, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről, a szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.
- 3.14. Szervezi a takarítással kapcsolatos feladatokat a kezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában. Kiemelt feladatként kezeli ezt a tevékenységet a Megyeháza épületében.

4. Helyettesítés:

- 4.1. Az igazgató távollétében az igazgató helyettes, gazdasági vezető gyakorolja mindazon jogköröket, melyeket az SZMSZ rögzít és hatáskörébe utal. Az igazgató távolléte esetében az igazgató helyettes, gazdasági vezető feladatai közé tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlása is.
- 4.2. Az igazgató és az igazgató helyettes, gazdasági vezető együttes távolléte esetén a helyettesítést az igazgató helyettes, üzemeltetési vezető látja el. Mindhárom személy együttes távolléte esetén a főkönyvi könyvelő, az ő akadályoztatása esetén a számlázó látja el a helyettesítési feladatokat.
- 4.3. Az igazgató helyettes, gazdasági vezető távollétében ellenjegyzési jogköre a főkönyvi könyvelőnek van.
- 4.4. Abban az esetben, ha az igazgató és az igazgató helyettes, gazdasági vezető is távol van, kiadmányozási jogkörrel a főkönyvi könyvelő, valamint a számlázó rendelkezik.
- 4.5. Az igazgató helyettes, üzemeltetési vezető távolléte esetén helyettesítését élelmezési és műszaki, karbantartási területen a műszaki, karbantartási vezető végzi.
- 4.6. A műszaki, karbantartási vezető távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

5. Vagyonynyilatkozat

Az intézményben vagyonynyilatkozat tételére az alábbi munkakörben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó alkalmazottak kötelesek:

- 1) Igazgató
- 2) Igazgató helyettes, gazdasági vezető
- 3) Igazgató helyettes, üzemeltetési vezető
- 4) Műszaki, karbantartási vezető
- 5) Számlázó
- 6) Főkönyvi könyvelő

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1.) A intézmény tevékenységét az SZMSZ és a függelékében rögzített feladatok alapján végzi.
- 2.) Az intézmény munkarendje heti 40 óra kötött munkaidőben. Eltérő (rugalmas) munkaidőt, az igazgató külön engedélye mellett a kinevezési okiratban kell meghatározni.
- 3.) A munkáltató és a közalkalmazott illetve annak érdekképviselői közötti, a munkavégzésre, annak feltételeire, körülményeire vonatkozó szabályait a Közalkalmazotti Megállapodás tartalmazza.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény SZMSZ-ét az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően a Gazdasági Bizottság hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt módosítását a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a .../2011. (IX. 6.) GB. határozatával 2011. szeptember 7-ei hatállyal jóváhagyta.

A jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján a szervezet igazgatója – vezetői munkatársai közreműködésével a következő szabályzatokat készíti el, illetve vizsgálja felül:

A gazdálkodás működőképességét biztosító részletes szabályzatok:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Ügyrend
4. Leltározási és selejtezési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség
7. Élelmezési szabályzat
8. Önköltségszámítási szabályzat
9. Eszköz és forrásértékelési szabályzat
10. Számítástechnikai- informatikai szabályzat
11. Vagyonvédelmi szabályzat
12. Gépjárműhasználat- és üzemeltetési szabályzat
13. Közalkalmazotti megállapodás
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Munkavédelmi szabályzat
16. FEUVE
17. Kockázatelemzés
18. Rugalmas munkaidő szabályzat
19. Takarítónők beosztása
20. Szabadságütemezés
21. Részletes munkaköri leírások
22. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
23. Az intézmény szakfeladatainak meghatározása
24. Az intézmény engedélyezett létszámkerete
25. Iratkezelési szabályzat

az SZMSZ függelékei.

Az SZMSZ függelékeinek változásainak átvezetése az igazgató feladata. Az igazgató határozatlan időre szóló távolléte esetén a gazdasági vezető feladata az aktualizálás.

Az SZMSZ mellékletét képezi:

1. sz. melléklet Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend

Salgótarján, 2011. szeptember 7.

Horváth Erzsébet
igazgató

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Gazdasági Bizottságának

22/2011. (IX.6.) GB.

Tárgy: munkáltatói lakáscélú
kölcsönkérelmek elbírálása

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Gazdasági Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 15/2001. (X. 1.) Kgy. rendelet (továbbiakban: rendelet) alapján nyújtott 2011. év első negyedévi tájékoztatót tudomásul vette.
2. A Bizottság a Közgyűlés elnökének 2011. év második negyedévében összesen 1.500.000,-Ft mértékig a Lakásépítési Alapból kamatmentes kölcsön folyósítására az alábbi javaslatot adja:
3. A Szent Lázár Megyei Kórház közalkalmazottja, **Sóter Mária Magdolna** (anyja neve: Fülöp Etel) kizárólagos tulajdonát képező Salgótarján, Fáy András krt. 74. 1/2. szám alatti lakásának korszerűsítése céljára **300.000,-Ft** összegű, **4 év** alatt visszatérítendő kamatmentes munkáltatói kölcsön folyósítását javasolja, Nógrád Megye Önkormányzata jelzálogjogának második ranghelyen történő ingatlan-nyilvántartási bejegyzése mellett.
4. A Szent Lázár Megyei Kórház közalkalmazottja, **Szentiványi Imréné** (anyja neve: Szilágyi Julianna) ½ részben tulajdonát képező (Salgótarján) Somoskőújfalu, Kilátó út 4/A. szám alatti családi házának korszerűsítése céljára **200.000,-Ft** összegű, **4 év** alatt visszatérítendő kamatmentes munkáltatói kölcsön folyósítását javasolja. azzal, hogy a kölcsön rendelkezésre bocsátásának feltétele a tulajdonostárs hozzájárulása, mely Nógrád Megye Önkormányzata jelzálogjogának második ranghelyen történő ingatlan-nyilvántartási bejegyzését lehetővé teszi.
5. A Szent Lázár Megyei Kórház közalkalmazottja, **Révai Attiláné** (anyja neve: Mócsány Mária) ½ részben tulajdonát képező Rimóc, Bem apó utca 47. száma alatti családi ház korszerűsítésére irányuló kérelmét – mivel nem állapítható meg, hogy az a rendelet 22. §-ában, illetve a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltaknak megfelel-e, az érintett ingatlan szobáinak száma a méltányolható lakásigény mértékét meghaladja-e – elutasítani javasolja.
6. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala köztisztviselője, **Vágvölgyiné Dr. Bene Mária Orsolya** (anyja neve: Csoór Mária Ágnes) számára a Salgótarján, Damjanich utca 92. szám alatti családi ház férjével közösen történő megvásárlása céljára **1.000.000,-Ft** összegű, **6 év** alatt visszatérítendő kamatmentes munkáltatói kölcsön folyósítását javasolja. A kölcsön rendelkezésre bocsátásának feltétele a leendő tulajdonostárs, valamint az elidegenítési és terhelési tilalommal biztosított pénzügyi hitelt folyósító bank első ranghelyen történő jelzálogjog bejegyzése igényének fenntartása esetén a jogosult hozzájárulása, melyek Nógrád Megye Önkormányzata jelzálogjogának második ranghelyen történő ingatlan-nyilvántartási bejegyzését lehetővé teszik.
7. A 18/2011. (VI.14.) GB. számú határozata 7. pontja helyébe a következő pont lép:
„7. A Szent Lázár Megyei Kórház közalkalmazottja, **Mazán Zoltán** (anyja neve: Kovács Rozália) ½ részben tulajdonát képező Salgótarján, Ybl Miklós utca 102. IV/5. szám alatti lakásának korszerűsítése céljára **200.000,-Ft** összegű, **3 év** alatt visszatérítendő kamatmentes


munkáltatói kölcsön folyósítását javasolja azzal, hogy a kölcsön rendelkezésre bocsátásának feltétele a tulajdonostárs hozzájárulása, mely Nógrád Megye Önkormányzata jelzálogjogának első ranghelyen történő ingatlan-nyilvántartási bejegyzését lehetővé teszi.”

8. A Bizottság felkéri a Közgyűlés elnökét, hogy a munkáltatói és a bizottsági javaslatok alapján döntsön a támogatások odaítéléséről, majd gondoskodjon a szükséges intézkedések megtételéről, az érintettek tájékoztatásáról.

Határidő: 30 nap, illetve folyamatos

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. szeptember 6.



Szandai József
a bizottság elnöke

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Gazdasági Bizottságának**

23/2011. (IX.6.) GB.

Tárgy: Pest megye Területrendezési Terve
módosításának véleményezése

HATÁROZATA

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága – átruházott hatáskörben – Pest megye Területrendezési Terve módosítása javaslattevő fázis egyeztetési dokumentációjához Nógrád megye szempontjai alapján a mellékletben szereplő észrevételeket teszi. A rendezési terv végleges kialakítása, a hatályos területrendezési terv módosításáról szóló rendelet, valamint a szabályozási ajánlásokról szóló határozat végleges kidolgozása és elfogadása során azok megfontolását, érvényesítését javasolja.

Felkéri a közgyűlés elnökét, hogy a határozatot mellékletével együtt Pest Megye Önkormányzatának Hivatalához juttassa el.

Határidő: 2011. szeptember 25.

Felelős: Becsó Zsolt a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. szeptember 6.


Szandai József
a bizottság elnöke

Észrevételek

Pest megye Területrendezési Terve módosítása egyeztetési dokumentációjához

A Pest Megye Önkormányzata megbízásából a PESTTERV által elkészített dokumentáció megfelel a területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, valamint a kidolgozást és a tartalmi követelményeket szabályozó rendeletek előírásainak. Az egyeztetésre megküldött dokumentáció az egyfázisú tervezés szerint együttesen tartalmazza az előkészítő, javaslattevő és elfogadási fázis munkarészeit.

Az Országos Területrendezési Terv módosítása, valamint a Budapesti Agglomeráció Területrendezési Terve módosítása alapján pontosításra, kiegészítésre kerültek a területfejlesztési kategóriák és térségi övezetek. A megyében zajló dinamikus változások, valamint a térség településrendezési tapasztalatai alapján kiegészítésre kerültek a hatályos terv ajánlásai.

Az egyeztetési dokumentáció alapján megállapítható, hogy a terv kellő mélységgel elemzi a megye és az agglomeráció valamint külső környezete kapcsolatait, konfliktusait. Szakmailag színvonalasan és az alkalmazás számára gyakorlatiasan jeleníti meg a megye területrendezési érdekeit.

A tervben foglaltakkal alapvetően egyetértve megállapítható, hogy Pest megye kapcsolatai között Nógrád megyét érintő elemekről alig történik említés. Nógrád megye szempontjai alapján az alábbiakra kívánjuk felhívni a figyelmet:

A két megye határán csatlakozó területeken kijelölt vízminőség-védelmi övezetek összehangolását, a vízgyűjtő gazdálkodás komplex, tervszerű megalapozását és a területre vonatkozó ajánlások betartását kiemelten fontosnak tartjuk, egyebek mellett azért is, mert Nógrád megye ivóvízellátásának egy része is a Duna-menti parti szűrésű kutakból kerül betáplálásra.

A vízrendezési, vízkár-elhárítási feladatok koordinált megvalósítására szintén felhívjuk a figyelmet.

Nógrád megye fejlesztési célkitűzései között fontos az idegenforgalom szerepének növelése. Ebben a vonatkozásban Budapest lakosságának rekreációs, és turisztikai igényeinek kielégítésében kíván növekvő szerepet betölteni, elsősorban azokon a területeken, ahol a turizmus alapja a vonzó természeti környezet. A turisztikai célállomások fejlesztésénél – pl. a Dunakanyar területén – összehangoltan célszerű gondoskodni a természeti környezet minőségének megőrzéséről, a települések közlekedési kapcsolatainak javításáról továbbá az esetleges károsító tényezők elhárításáról, a tájképvédelemről.

A közlekedési kapcsolatok javítása Nógrád megye periférikus földrajzi elhelyezkedése következtében az egyik legfontosabb prioritás. Ez vonatkozik a főváros, a szomszédos megyék illetve Szlovákia elérhetőségének fejlesztésére egyaránt. Ezért támogatjuk a határátkelési lehetőségek számának növelését - ahol szükséges Ipoly-hidak építésével -, a közúti és a vasúti kapcsolatok továbbfejlesztését. Kívánatosnak tartjuk a környezetbarát vasúti közlekedés szerepének növelését, a törzshálózat fejlesztését, a mellékvonalakon a hálózat rehabilitációját, újjáépítését (Vác-Balassagyarmat, Aszód-Balassagyarmat vasútvonalakhoz csatlakozóan).

Szorgalmazzuk az M2 gyorsforgalmi út mielőbbi megvalósítását és a szlovák-magyar kapcsolatokban betöltött szerepének erősítését, ami Pest és Nógrád megye valamint Szlovákia és Lengyelország összeköttetését jelentősen javíthatná, a termelési és idegenforgalmi együttműködést is szolgálja.

A térségi jelentőségű kerékpárút hálózat elemei között javasoljuk a Kemence-Hont-Drégelyalánk-Ipolyszög-Balassagyarmat, a Nagymaros-Kóspallag-Diósjenő, a Vác-Szendehely-Berkenye, az Acsa-Kálló-Palotás-Jobbágyi, a Magyarnándor-Becske-Bercel-Vanyarc-Kálló-Verseg-Aszód kerékpárutakat feltüntetni, a kiterjedt és összefüggő kerékpár-úthálózat kialakulása érdekében.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

39/2011. (VIII. 30.) HSZB.

Tárgy: a Rózsavölgyi Márk
Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény módosított pedagógiai
programjának jóváhagyására

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. b) pontja szerinti – átruházott hatáskörben – 2011. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyja a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete által 2011. június 20-án elfogadott módosított pedagógiai programját.
2. A bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről értesítse az intézmény igazgatóját.
Határidő: 2011. szeptember 1.
Felelős: Meló Ferenc, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. augusztus 30.


Meló Ferenc

a bizottság elnöke

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

40/2011. (VIII. 30.) HSZB.

Tárgy: a megyei önkormányzat nevelési, oktatási intézményeiben a 2011/2012. tanévben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok, napközis és kollégiumi csoportok számának meghatározására, valamint az osztály, csoport átlagléttszámtól, maximális létszámtól való eltérés engedélyezésére

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 1. számú melléklete szerint határozza meg a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégiumban a 2011/2012. tanévben indítható osztályok, a kollégiumokban szervezhető csoportok számát, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól és a maximális csoportlétszámtól való eltérését.
2. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 2. számú melléklete szerint határozza meg a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumban a 2011/2012. tanévben indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól és a maximális osztálylétszámtól való eltérését.
3. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 3. számú melléklete szerint határozza meg a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégiumban a 2011/2012. tanévben indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól és a maximális osztálylétszámtól való eltérését.
4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 4. számú melléklete szerint határozza meg a Váci Mihály

Gimnáziumban a 2011/2012. tanévben indítható osztályok számát, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól való eltérését.

5. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 5. számú melléklete szerint határozza meg a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthonban a 2011/2012. tanévben indítható óvodai csoportok, osztályok, napközis osztályok (csoportok), a kollégiumban szervezhető csoportok számát, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól és a maximális csoport- és osztályléttszámtól való eltérését.
6. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 6. számú melléklete szerint határozza meg a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézményben a 2011/2012. tanévben indítható osztályok, csoportok számát, valamint engedélyezi az osztályok, csoportok átlagléttszámtól való eltérését.
7. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 7. számú melléklete szerint határozza meg a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskolában a 2011/2012. tanévben indítható osztályok számát, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól és a maximális osztályléttszámtól való eltérését.
8. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 8. számú melléklete szerint határozza meg a Szondi György Szakközépiskola, Szakiskola és Speciális Szakiskolában a 2011/2012. tanévben indítható osztályok számát, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól és a maximális osztályléttszámtól való eltérését.
9. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a határozat 9. számú melléklete szerint határozza meg a Madách Imre Kollégiumban a 2011/2012. tanévben indítható kollégiumi csoportok számát, valamint engedélyezi a csoportok átlagléttszámtól és a maximális létszámtól való eltérését.
10. A bizottság utasítja azon intézmények igazgatóit, amely intézményekben az osztályok, csoportok létszáma meghaladja a maximális létszám húsz százalékát, a létszámok túllépéséről szerezzék be a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértését.
Határidő: 2011. szeptember 1.

Felelős: érintett intézmények igazgatói

11. A bizottság utasítja az intézmények igazgatóit, hogy az osztályok, csoportok szervezésénél – a gazdaságos működés érdekében – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. sz. mellékletében, valamint a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 3. melléklete Kiegészítő szabályok 10. pontjában a 2011/2012. tanévre meghatározott paraméter-rendszerre vonatkozó táblázatban foglalt csoport/osztály átlagléttszámtól lefelé lehetőleg ne térjenek el, törekedjenek az átlagléttszámhoz közeli csoport- és osztálylétszámok kialakítására.

Határidő: értelemszerű

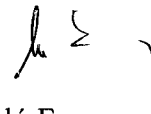
Felelős: érintett intézmények igazgatói

12. A bizottság utasítja a középfokú oktatási intézmények igazgatóit, hogy a 2012/2013. tanévre vonatkozó felvételi tájékoztatóban tegyék közzé, hogy a meghirdetett osztályok csak abban az esetben indíthatóak, amennyiben a jelentkezők száma eléri a mindenkori oktatásról szóló törvényben meghatározott, az adott képzési típusra vonatkozó átlagléttszámot. A fenntartó fenntartja azt a jogot, hogy ennél alacsonyabb számú jelentkező esetén más képzési típusban, illetve másik, a választott képzést biztosító intézményében biztosítja a kötelező felvételt.

Határidő: értelemszerű

Felelős: középfokú intézmények igazgatói

Salgótarján, 2011. augusztus 30.



Meló Ferenc

a bizottság elnöke

a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégiumban

a 2010/2011. tanévben indítható osztályok, a kollégiumokban szervezhető csoportok számának meghatározása, valamint az osztályok átlagléttszámtól és a maximális csoportléttszámtól való eltérésének engedélyezése

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma		Osztály, csoport várható létszáma
Szakközépiskola			
- 9. évf.	3		20+25+22= 67
- 10. évf.	3		28+19 + 33 = 80
- 11. évf.	4		28 + 22+24+28 = 102
- 12. évf.	5		23+20+21+ 20+ 27 = 111
- 13. évf.			
Szakközépiskola szakképző évfolyamai	Osztály	Csoport	
- 1/13. autószerelő		1*	13
- 2/14. autószerelő, 2/10 Karosszérialakatos	1		9+18= 27
1/13 Biztonságszervező		1*	12
Szakiskola			
- felzárkóztató oktatás 9. évf.	1		12
- 9. évf.	5		25+25+25+ 25+25=125
- 10. évf.	2		30+25=55

„Előrehozott” szakképző évfolyamok	Osztály	Csoport	
- 9. bútorasztalos	1		22
- 9. festő, mázoló és tapétázó	1		29
- 9. kőműves	1		24
- 9. hegesztő	2		30+26 =56
- 9. fodrász	1		24
- 9. villanyszerelő	1		21
- 9. panziós falusi vendégl.	1		22
- 10. bútorasztalos	1		21
- 10. festő, mázoló és tapétázó + szerklakatos	1		25
- 10. kőműves + villanyszerelő	1		25
- 10. hegesztő	1		22
-10 szabó + hegesztő	1		25
Szakiskola szakképző évfolyamai			
- 1/9. hegesztő	2		35+21=56
- 1/9. karosszerialakatos	1		30
- 1/9. kőműves	1		28
- 1/9. szerkezetlakatos	1		28
- 1/9. épületasztalos	1		25
- 1/9. panziós	1		25
- 1/11. fodrász		1*	11
- 2/12. számítógép-szerelő, karbantartó, fodrász	1		21
- 3/13. festő, mázoló tapétázó 3/11.és 2/10 kőműves	1		23
- 2/10. hegesztő + 2/10. szerk.lakatos	1		33
- 3/13. fodrász 3/11 és 2/10. gépiforgácsoló	1		28
- 2/10. épületasztalos	1		20
- 2/10. hegesztő	1		25

Kollégiumi csoportok	9	218
- ebből HHT Arany János Kollégiumi Programjában résztvevő	4	25+32+24+24
- ebből HHT Arany János Kollégiumi-szakiskolai Programjában résztvevő	3	25+23+23
Fáy A. SZKI kollégiumi csoportok	2	21 +21
Egyéb (pl. tanulószoba stb.)	11	220

**Ezen csoportokból a további beiratkozások, valamint az összehonási lehetőségek figyelembe vételével osztályokat szükséges szervezni*

Megjegyzés:

A 2/10. gépi forgácsoló (3 fő) és a 2/10. szerkezetlakatos tanulók (4 fő) beszámoltató oktatási rendszerben tanulnak a 2011/2012-es tanévben. A képzésért felelős minisztérium telefonon történt tájékoztatása szerint engedélyezik a beszámoltató képzést, amennyiben a gyakorlati képzési órákat az iskola megoldja. Az intézmény tájékoztatása szerint a tanulóknak tanulói szerződésük lesz külső képzőhellyel.

A maximális csoportlétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett

Csoport	Max. létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
2. számú AJKP csoport	27	32	18,5

Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumban

a 2011/2012. tanévben indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számának meghatározása, valamint az osztályok átlaglétszámától és a maximális osztálylétszámtól való eltérésének engedélyezése

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport várható létszáma
Szakközépiskola		
- 9. évf.	1	25
- 10. évf.	1	25
- 11. évf.	1	34
- 12. évf.	1	29
- 13. évf.	1	14
Szakközépiskola szakképző évfolyamai		
- 14 mg-inf	1	23
Szakiskola		
- 9.c évf.	1	36
- 9.d évf.	1	36
- 10. évf.	1	36
„Előrehozott” szakképző évfolyamok**		
- 9.sa évf. szakács	1	35
- 9.sn évf. szakács	1	35
Szakiskola szakképző évfolyamai		
- 11.n	1	30
- 2/12 nl	1	32
- 1/11p-2/12p	1	40

- 2/12sz -3/13sz	1	22
Esti oktatás (felnőtt)		
- 9-10 évf.	1	14
- 11-12 évf.	1	22
Kollégiumi csoportok	2	52

A maximális osztálylétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett

Osztály	Maximális létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
9. c (szakiskola)	30	36	20,0
9. d (szakiskola)	30	36	20,0
10. évf. szakiskola	30	36	20,0
1/11p-2/12p	35	40	14,3

**a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégiumban
a 2011/2012. tanévben indítható osztályok, a kollégiumi csoportok számának
meghatározása, valamint az osztályok átlaglétszámától és a maximális osztálylétszámtól
való eltéréseinek engedélyezése**

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport várható létszáma
Gimnázium		
- nyelvi előkészítő 9. évf.	1	35
- nyelvi előkészítő 9. évf. magyar-francia két tanítási nyelvű	1	35
- 9. évf.		
- 10. évf.	2	73
- 11. évf.	2	75
- 12. évf.	2	71
- 13. évf.	2	72
Szakközépiskola		
- nyelvi előkészítő 9. évf.	1	21
- 10. évf.	1	33
- 11. évf.	1	21
- 12. évf.	1	24
- 13. évf.	1	32
Szakközépiskola szakképző évfolyamai		
- 1/13 évf.	1	20
Kollégiumi csoportok	4	96
Egyéb (pl. tanulószoba stb.)	2	30

A maximális osztálylétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett

Osztály	Maximális létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
11. f (magyar-francia két tanítási nyelvű)	35	42	20
10. a (gimnázium)	35	37	6
12. a (gimnázium)	35	36	3
13. a (gimnázium)	35	40	14

a Váci Mihály Gimnáziumban

a 2011/2012. tanévben indítható osztályok számának meghatározása, valamint az osztályok átlagléttszámtól való eltérésének engedélyezése

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport várható létszáma
Gimnázium		
- AJKP előkészítő 9. évf.	1	25
- 9. évf.	1	20
- 10. évf.	1	30
	1	33
- 11. évf.	1	21
	1	26
- 12. évf.	1	28
	1	27

**a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és
Gyermekotthonban a 2011/2012. tanévben indítható óvodai, kollégiumi csoportok,
iskolai osztályok számának meghatározása, valamint az osztályok átlagléttszámtól és a
maximális osztálylétszámtól való eltérésének engedélyezése**

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport várható létszáma
Enyhe értelmi fogyatékosok általános iskolája, összevont osztályok		
- 1-2. évfolyam	1	12
- 3-4. évfolyam	1	15
- 5-6. évfolyam	1	16
-7-8. évfolyam	1	14
Középsúlyos értelmi fogyatékosok általános iskolája, összevont osztályok		
- 1-2-3. évfolyamok	1	9
- 3-4-5. évfolyamok	1	7
- 5-6. évfolyam	1	10
- 6-7-8. évfolyamok	1	10
Autista csoportok általános iskolája, összevont osztályok		
- 1-2-3-4. évfolyamok	1	5
- 5-6-7-8. évfolyamok	1	5
Készségfejl. spec. szakisk.		
- 9-10. évf.	1	6
- 11. évf.	1	8
Óvodai csoportok	1	5

Kollégiumi csoportok		
- Óvoda - Autista.	1	9
- ÉA 1. csoport	1	10
- ÉA 2. csoport	1	11
- ÉA 3. csoport	1	10
- TA 1. csoport	1	11
- TA 2. csoport	1	10
- TA 3. csoport	1	11

A maximális csoport- és osztálylétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett

Osztály	Max. létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
Enyhe értelmi fogyatékosok 3-4. évfolyam összevont osztály	13	15	15
Enyhe értelmi fogyatékosok 5-6. évfolyam összevont osztály	16	15	7
ÉA 1. kollégiumi csoport	9	10	11
ÉA 2. kollégiumi csoport	9	11	22
ÉA 3. kollégiumi csoport	9	10	11

6. számú melléklet a 40/2011. (VIII. 30.) számú HSZB. határozathoz

a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézményben

a 2011/2012. tanévben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása, valamint az osztályok, csoportok átlagléttszámtól való eltérésének engedélyezése

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport várható létszáma
Alapfokú művészetoktatás		
– zeneművészeti ágban	114	8
– más művészeti ágban	35	10

a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskolában

a 2011/2012. tanévben indítható osztályok számának meghatározása, valamint az osztályok átlagléttszámtól és a maximális osztálylétszámtól való eltérésének engedélyezése

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport várható létszáma
Szakközépiskola		
9. évf. kereskedelem-marketing	1	28
9. évf. vendéglátás-idegenforgalom	1	29
9.évf. közgazdasági szakmacsoport+egyéb szolg (rendész)	1	32
9. évf.közgazdasági szakmacsoport+informatika szakmacsoport (Rétság)	1	28
10.évf. kereskedelem-marketing	1	30
10. évf. vendéglátás-idegenforgalom	1	30
10.évf. közgazdasági szakmacsoport+egyéb szolg (rendész)	1	30
10. évf.közgazdasági szakmacsoport+informatika szakmacsoport (Rétság)	1	30
11.évf. kereskedelem-marketing, vendéglátás-idegenforgalom	1	41
11.évf.közgazdasági szakmacsoport+informatika szakmacsoport	1	24
11.évf. egyéb szolg (rendész)	1	25
11. évf.közgazdasági szakmacsoport+informatika szakmacsoport (Rétság)	1	24
12.évf. kereskedelem-marketing	1	30
12. évf. vendéglátás-idegenforgalom+egyéb szolgáltatások (rendészet)	1	35

12.évf.közgazdasági szakmacsoport+informatika szakmacsoport	1	35
12.évf. informatika szakmacsoport (Rétság)	1	20
Szakközépiskola szakképző évfolyamai		
13.évf. pénzügyi, számviteli ügyintéző, kereskedelmi ügyintéző, vendéglős	1	44
14. évf. pénzügy, számviteli ügyintéző, kereskedelmi ügyintéző, vendéglős, informatikai hálózattelepítő és üzemeltető	1	41
Szakiskola		
9. évf. kereskedelem-marketing	1	30
9.évf. vendéglátás-idegenforgalom	1	30
10. évf. kereskedelem-marketing+vendéglátás idegenforgalom	1	30
„Előrehozott” szakképző évfolyamok		
9. évf. élelmiszer és vegyiáru eladó	1	24
9. évf. szakács	1	24
10.évf. élelmiszer és vegyi áru eladó+szakács	1	30
Szakiskola szakképző évfolyamai		
11. évf. élelmiszer és vegyi áru eladó+műszaki cikk eladó	1	28
11.évf. pincér+pék	1	34
11.évf.szakács+cukrász	1	24
12.évf.élelmiszer és vegyi áru eladó+műszaki cikk eladó+ruházati eladó	1	29
12. évf. pék+pincér+szakács	1	29
13. évf szakács+pincér+cukrász	1	30
Nappali oktatás (felnőtt)		
10.évf Balassagyarmat	1	30
11.évf Balassagyarmat	1	25

12.évf Balassagyarmat	1	25
Esti oktatás (felnőtt)		
10.évf. Nagymaros	1	30
10.évf. Rétság	1	30
10.évf. Nógrádsáp	1	30
11.évf. Nagymaros	1	25
11.évf. Rétság	1	20
11.évf. Nógrádsáp	1	25
12.évf. Nagymaros	1	25
12.évf. Rétság	1	18
12.évf. Nógrádsáp	1	21

A maximális osztálylétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett

Osztály	Maximális létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
13.évf. pénzügyi, számviteli ügyintéző, kereskedelmi ügyintéző, vendéglős	35	44	20+ számított maximális 4,7 %-a
14. évf. pénzügy, számviteli ügyintéző, kereskedelmi ügyintéző, vendéglős, informatikai hálózattelepítő és üzemeltető	35	41	20+ számított maximális 2,4 %-a
11.évf. kereskedelem- marketing, vendéglátás- idegenforgalom	35	41	20+ számított maximális 2,4 %-a

8. számú melléklet a 40/2011. (VIII. 30.) számú HSZB. határozathoz

**a Szondi György Szakközépiskola, Szakiskola és Speciális Szakiskolában
a 2011/2012. tanévben indítható osztályok számának meghatározása, valamint az
osztályok átlagléttszámtól és a maximális osztálylétszámtól való eltérésének
engedélyezése**

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport várható létszáma
Speciális szakiskola		
- 9. évf. (S)	1	15
- 10. évf. (S)	1	6
Speciális szakiskola szakképző évfolyamai		
- 1/9.S évf.	1	14
Szakközépiskola		
- 9. évf. (Sza)	1	28
- 10. évf. (Sza)	1	29
- 11. évf. (Sza)	1	23
- 11. évf. (Szb)	1	23
- 12. évf. (Sza)	1	32
- 12. évf. (Szb)	1	16
Szakközépiskola szakképző évfolyamai		
- 1/13. évf. (A)	1	36
- 2/14 évf. (A)	1	17
Szakiskola		
- 9. évf. (A)	1	21
- 9. évf. (B)	1	27

- 10. évf. (A)	1	15
„Előrehozott” szakképző évfolyamok		
- 1/9. évf. (A)	1	38
- 1/9. évf. (B)	1	36
- 1/9. évf. (C)	1	40
- 2/10.évf. (A)	1	35
Szakiskola szakképző évfolyamai		
- 1/11. évf. (A)	1	29
- 2/12. évf. (A)	1	33
- 2/12. évf. (B)	1	35
- 3/11.évf(A)	1	21
- 3/13.évf. (A)	1	23
Esti oktatás (felnőtt)		
- 9. évf.	1	15
- 10.évf.	1	15

A maximális osztálylétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett

Osztály	Maximális létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
1/13. évf. (A)	35	36	2,8
1/9. évf. (A) (előrehozott szakképzés)	35	38	8,6
1/9. évf. (B) (előrehozott szakképzés)	35	36	2,8
1/9. évf. (C) (előrehozott szakképzés)	35	42	20,0

a Madách Imre Kollégiumban a 2011/2012. tanévben indítható kollégiumi csoportok számának meghatározása, valamint a csoportok átlaglétszámától és a maximális létszámtól való eltérésének engedélyezése

Az oktatás típusa	Csoportok száma	Csoport várható létszáma
Kollégiumi csoportok	6	172
Petőfi csoport	1	28
- ebből HHT Arany János Kollégiumi-szakiskolai Programjában résztvevő		
- ebből HHT Arany János Tehetséggondozó Programjában résztvevő:	5	144
9. D.	1	36
10. D.	1	33
11. D	1	26
12. D	1	24
13. D	1	25

A maximális csoportlétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett

Csoport	Max. létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
Petőfi csoport	27	28	3,7
9. D.	27	36	20+ számított maximális 10 %-a
10. D.	27	33	20+ számított maximális 1,8 %-a

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Humánszolgáltatási Bizottsága**

41/2011. (IX.06.) HSZB.

Tárgy: a Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs
Intézet és Ápoló Gondozó Otthon
(Diósjenő), Szervezeti és Működési
Szabályzata, valamint Házirendje
jóváhagyására

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet II. 3. b) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. számú melléklete szerint 2011. október 1-jei hatállyal jóváhagyja.
Ezzel egyidejűleg a 25/2011. (VI.14.) HSZB. számú határozat 1. pontja hatályát veszti.
2. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet II. 3. b) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Házirendjét a határozat 2. számú melléklete szerint 2011. október 1-jei hatállyal jóváhagyja.
Ezzel egyidejűleg a 15/2009. (VI.16.) SZEB. számú határozat 3. pontja hatályát veszti.
3. A Humánszolgáltatási Bizottság utasítja elnökét, hogy döntéséről tájékoztassa az intézmény igazgatóját.
Határidő: 2011. szeptember 30.
Felelős: Meló Ferenc a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. szeptember 6.


Meló Ferenc

a bizottság elnöke

**A DR. GÖLLESZ VIKTOR REHABILITÁCIÓS INTÉZET
ÉS ÁPOLÓ GONDOZÓ OTTHON
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**DIÓSJENŐ
Kastély**

Hatályos: 2011. október 1-jétől

Kondriczné Pontyos Ildikó
igazgató

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény elnevezése, székhelye:

Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon
2643 Diósjenő, Kastély

2./ Alapító szerv:

Nógrád Megye Közgyűlése (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

3./ Az alapítás célja (az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai):

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 70. § (1) bekezdés b) pontja, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 69. § (1) bekezdés, 74. § (1) bekezdés és a hatályos végrehajtási rendeletekben előírt szakosított ellátások biztosítása.

4./ Az alapítás időpontja:

Az intézmény általános jogutódja a Nógrád Megyei Tanács Végrehajtó Bizottsága által 1981-ben alapított diósjenői szociális foglalkoztató intézetnek (2643 Diósjenő, Kastély).

Alapító okiratának kelte: 1992. 06. 11.

Alapító okirat száma: 28/1992. (VI.11.) Kgy. rendelet

Az alapítás időpontja: 1992. 06. 11.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 453154100

5./ Az intézmény jogállása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait együttműködési megállapodás alapján a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) látja el.

Az intézmény a Raiffeisen Banknál vezetett önálló bankszámlával-, illetve két alszámlával rendelkezik:

- költségvetési elszámolási számla: 12031005-01291835-00100006
- alszámla letéti pénzkezelésre: 12031005-01291835-00200003
- alszámla bankkártyás kifizetésekre: 12031005-01291835-00300000

Az általános forgalmi adó alanya.
Adószám: 15453150-2-12

6./ Az intézmény fenntartója:

Nógrád Megye Önkormányzata

7./ Az intézmény irányító (felügyeleti)szerve:

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közgyűlés Humánszolgáltatási Bizottsága hagyja jóvá.

8./ Az intézmény működési területe:

Az értelmi fogyatékosok vonatkozásában Nógrád megyére, a siket értelmi fogyatékosok vonatkozásában valamennyi megyére és a fővárosra terjed ki.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3/A. § (2) bekezdése értelmében a bentlakást nyújtó intézmény esetében – az intézmény férőhelyeinek 10%-áig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

9. Az intézmény feladatai, működési rendje

9.1. Az intézmény alaptevékenysége (feladatai):

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (Szakágazat: 873000)

A bentlakásos intézményi szolgáltatások megszervezése integrált szervezeti formában történik.

- a.) Tanköteles koron túli középsúlyos értelmi fogyatékosok (130 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (42 férőhelyen) ápoló gondozó

- otthoni ellátást nyújt, akiknek képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- b.) Tanköteles koron túli enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok (5 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (5 férőhelyen) rehabilitációs intézményi ellátást biztosít, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.
- c.) Biztosítja életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő környezetet, elhelyezést, étellemezést, (szükség szerint) ruházatot.
- d.) Megszervezi az ellátottak intézményi életrendjét.
- e.) Biztosítja nevelésüket, képzésüket, készségeik, képességeik fejlesztését, de legalább szinten tartását, rendszeres munkavégzésüket, rehabilitációs célú foglalkoztatásukat, valamint szabadidejük célszerű felhasználását.
- f.) Gondoskodik az orvosi, szakorvosi, kórházi, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásukról és ápolásukról.
- g.) Előkészíti a családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérést és ellátja az utógondozás feladatait.
- h.) Az intézmény alaptervekenységéhez kapcsolódó szakfeladatok meghatározása:
- 873021 - Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
 - 873024 - Fogyatékosokkal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
 - 890431 - Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
 - 873029 - Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás
 - 890432 - Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
 - 890441- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 890442 – Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása
 - 890443 – Egyéb közfoglalkoztatás

9.2. Az intézmény működési rendje

- a.) Az intézmény alaptervekenységét a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által megállapított költségvetésből látja el. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, speciális feltételek az irányító szerv által meghatározottak szerint történhet.
- b.) Az intézmény és foglalkoztatottjai főként közalkalmazotti, kivételesen polgári jogi jogviszonyban állnak egymással. A közalkalmazottak esetében a munkaviszony kinevezéssel jön létre, amely lehet határozott, illetve határozatlan idejű. A munkavégzés az igazgató által kijelölt munkahelyen a kinevezésben és a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb képessége szerint végezni, a hivatali titkot megtartani.
- c.) Az intézményben vagyonyilatkozat tételére az alábbi munkakörökben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó közalkalmazottak kötelesek: igazgató, általános igazgatóhelyettes, intézményvezető ápoló, gondnok.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

- d.) Az intézmény vagyónára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a megyei önkormányzat vagyónáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete az irányadó.
- e.) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény vezető állású dolgozói:

- 1.1. Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akit a közgyűlés – nyilvános pályázat útján – meghatározott időre bíz meg.
Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja.
- 1.2. Az intézmény igazgatójának általános igazgatóhelyettesét az intézmény igazgatója nevezi ki, felette minden tekintetben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 1.3. Az intézményben megbízott magasabb vezető állású dolgozónak minősül az igazgató, megbízott magasabb vezetőnek pedig az általános igazgatóhelyettes.
- 1.4. Az intézményben vezető állású dolgozóknak minősülnek az intézmény egyes szervezeti egységeinek vezetői: az intézményvezető ápoló, vezető pedagógus, gondozási egységvezetők, gondnok.

2./ Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézmény állományában lévő közalkalmazottak közül a jogszabályokban előírt módon választott testület.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Véleményezi:

- a. a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- b. a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- c. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- d. a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- e. a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- f. a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

3./ Szervezeti egységek:

Az intézmény két nagy szervezeti egységre tagolódik:

- Szakmai szervezet
- Gazdasági – műszaki szervezet

A két fő szervezeti egységet az általános igazgatóhelyettes irányítja.

A szervezeti egységek munkaköri csoportokra tagolódnak, amelyek vezetői munkaköri csoportonként a következők:

3.1. A szakmai szervezet munkaköri csoportjainak vezetői:

- Az általános igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a szociális munkatársakat, a vezető pedagógust és az intézményvezető ápolót.
- A vezető pedagógus irányítása alá tartoznak a fejlesztő pedagógusok, a szociális és mentálhigiénés munkatársak és a foglalkoztatást irányító, segítő szociális gondozó és ápoló.
- A gondozási- és egészségügyi csoport irányítója az intézményvezető ápoló.
- A gondozási egységvezetők a csoportjukba tartozó szociális gondozók közvetlen irányítói.

3.2. Gazdasági- műszaki szervezet munkaköri csoportjainak vezetői a következők:

- Műszaki ellátás – gondnok
- Gazdasági feladatok irányítása közvetlenül az általános igazgatóhelyetteshez tartozik.

3.3. Az intézmény összes dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.4. Az intézmény igazgatója a munkáltatói jogkör gyakorlásának alább felsorolt részeiből a következő hatásköröket engedi át az általános igazgatóhelyettesnek:

- A dolgozók szabadságolásának engedélyezési jogköre.
- Az intézmény dolgozójának jutalmazása az igazgató által meghatározott keretösszegig

3.5. A dolgozók alá-fölé rendeltségi viszonyait az intézmény szervezeti organogramja mutatja be, valamint a munkaköri leírások részletezik.

III.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1./ Az intézmény vezető állású dolgozói:

A. Igazgató

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti.

Az igazgató:

Tanulmányozza az új gondozási és nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a habilitált, rehabilitált gondozottak társadalomba való beilleszkedését.

Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az intézmény Házirendjét
- a Szakmai Programot
- a költségvetési -, fejlesztési-, rekonstrukciós tervet
- az intézmény vezető beosztású dolgozóinak munkaköri leírását, minősítését.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó tekintetében
- a fegyelmi jogkört
- vonatkozó rendeletekben meghatározott szakmai és gazdasági feladatokat
- a jogszabályokban, vagy a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat

Jóváhagyja:

- az ellátottak egyéni fejlesztési terveit
- az intézmény szakmai és gazdasági terveit
- az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
- az intézményre vonatkozó kötelező szabályzatokat

Végzi: panaszok és bejelentések kivizsgálását, és szükséges intézkedéseket megteszi.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és gazdasági egységek munkáját.

E feladatkörben ellenőrzi:

- a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkabeosztást,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkafegyelem, az etikai követelmények megtartását,

Kialakítja az ellenőrzési rendszert, amelyhez szabályzatot készít.

Kapcsolatot tart:

- társadalmi és tömegszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- fogyatékosokat foglalkoztató vállalatokkal, intézményekkel,
- fogyatékosokat oktató intézményekkel.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén helyettesítésüket elsődlegesen az intézményvezető ápoló, másodsorban a vezető pedagógus látja el.

B. Általános igazgatóhelyettes:

Az intézmény szakmai és gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője. Az igazgatót távollétében teljes jogkörben helyettesíti. Távollétében elsődlegesen az intézményvezető ápoló, másodsorban a vezető pedagógus helyettesíti.

Munkaköri leírását a kinevezést gyakorló készíti el, munkáját ennek alapján végzi.

Feladatai:

- munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt látja el,
- az igazgatóhelyettes felelős a jogszabályokban meghatározott szakmai program végrehajtásáért, a szociális-, mentálhigiénés-, nevelési feladatok ellátásáért,
- az igazgató távollétében az intézményi működéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást nyújt, illetve az intézmény képviselőjét ellátja a külső szerveknél,
- irányítja, ellenőrzi, értékeli az intézményi csoportok munkáját,
- elkészíti és végrehajtja az intézmény éves szakmai munkatervét,
- elkészíti a közvetlen beosztottainak munkaköri leírását,
- közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval, vezető pedagógussal, gondnokkal,
- szervezi és vezeti a szociális dolgozók szakmai továbbképzését, illetve gondoskodik a beosztottai továbbtanulásáról,
- aktívan közreműködik az intézmény költségvetési irányszámainak összeállításában,
- az előirányzatok felhasználásának ellenőrzése,
- az intézmény feladatellátásban maradó gazdálkodási teendők koordinálása, ellenőrzése,
- munkaerő- és bér-gazdálkodás terén a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása, bér-gazdálkodási feladatok összefogása,
- az intézményi szabályzatok összeállításának irányítása, elkészítésük, aktualizálásuk ellenőrzése,
- a szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatás, kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása – az igazgató jóváhagyásával.
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése a hatékonyság ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében,
- közvetlenül irányítja a gazdasági feladatok ellátását végző személy munkáját,
- átruházott hatáskörben ellátja az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi vezetői feladatait,
- munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

C. Vezető pedagógus:

A vezető pedagógus a mentálhigiénés csoport vezetője.

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Beosztottai: fejlesztő pedagógusok

szociális és mentálhigiénés munkatársak,

a foglalkoztatásban részt vevő szociális gondozók-ápolók.

Beosztását tekintve az intézményvezető ápolóval mellérendeltségi viszonyban áll, az általános igazgatóhelyettes közösen helyettesítik. Távollétében az intézményvezető ápoló, másodsorban a gyógypedagógus (fejlesztő pedagógus) helyettesíti.

Munkakörének feladatai:

- A gyógypedagógia tudományos irányelveivel és legjobb módszereivel meg kell valósítani a felnőtt fogyatékos ember szellemi és testi fejlődésének elősegítését, a munkaképesség fejlesztését, a meglévő képességek, készségek foglalkoztatási tevékenységbeli kamatoztatását.
- Ki kell dolgoznia a különböző fogyatékkal élők együttgondozásának módszereit.
- Éves munkatervet készít, amely a tervszerűséget biztosítja a munkájában. Negyedévenként elemzi és értékeli az elmúlt időszakban végzett pedagógiai munkát, erről írásbeli beszámolót készít az intézmény – vezetés – részére. Az időközben felmerült változásokat munkanaplójában feljegyzi, és annak okait feltárja.
- Javaslatot tesz az ellátottak napirendjére, (ha szükséges változtatásokra) életrendjére, foglalkoztatására.
- Az intézményvezető ápolóval és a szociális ügyintézővel együtt fogadja az új lakót, segíti beilleszkedését.
- Megszervezi az ellátottak egyéni fejlesztési- és foglalkoztatási tervének megvalósítását, a megvalósítás folyamatait dokumentálja.
- A munkaterv alapján megszervezi a lakók kulturált szabadidő eltöltését.
- Személyes kapcsolatot tart fenn az ellátottak szüleivel, hozzátartozóival.
- Az ellátott engedély nélküli távozása esetén (szökés) az eseményről azonnal értesíti az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyettesét. A keresés érdekében azonnal intézkedik.
- Az általános pedagógiai feladatok ellátásán túl az alábbi feladatok ellátásáért felelős:
 - legalább negyedévente csoportértekezletet tart, melyekről emlékeztető feljegyzéseket készít,
 - rendszeresen tájékozódik az ellátottak takarékbetétjéről, a havi kimutatások változásait figyelemmel kíséri,
 - szervezi az ellátottak kulturális programját és a szakköri tevékenységeket,
 - társadalmi és egyéni (családi) ünnepekre történő felkészítést irányítja, és azok lebonyolítását végrehajtja,

- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezető ápolóval
- a gondozási egységek vezetőivel
- a foglalkozási koordinátorral és a segítőkkel
- a hozzátartozókkal
- az érdekvédelmi szervezetekkel.

A vezető pedagógus tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézmény igazgatójának, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.

Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

D. Intézményvezető ápoló

Az intézményvezető ápoló feladatait az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt látja el.

Az intézményvezető ápoló a gondozási- és egészségügyi csoport vezetője.

Beosztását tekintve az intézmény vezető pedagógusával mellérendeltségi viszonyban áll, közösen helyettesítik az általános igazgatóhelyetteset. Távolléte esetén a vezető pedagógus, az egészségügyi ellátást érintő kérdésekben a gyógyszeres nővér helyettesíti.

Munkakörének feladatai:

- a dolgozók évenkénti foglalkozás egészségügyi vizsgálatának szervezése,
- irányítja, ellenőrzi a gondozási- és az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az egészségügyi csoport dolgozóinak heti-, havi munkaprogramját,
- biztosítja az orvos utasítása alapján a heveny- és idült betegek ellátását,
- irányítja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelését,
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait,
- szervezi az ápolók, gondozók időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- szervezi az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető ápoló kapcsolatot tart:

- vezető pedagógussal,
- az intézményi orvosokkal, szakorvosokkal,
- a gyógyintézetekkel és szakorvosi rendelőintézetekkel,

- gyógyszertárakkal és ápolási, gyógyítási, segédeszközöket gyártó, forgalmazó cégekkel,
- hozzátartozókkal, gondnokokkal.

Az intézményvezető ápoló tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézmény orvosának, szakorvosának és igazgatójának, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.

Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

E. Gondozási egységvezetők

A gondozási egység vezetője a szociális gondozók közvetlen irányítója. Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi, de a napi feladatok meghatározásában együttműködik a pedagógusokkal is. A gondozási egységvezetők távollétük idején egymást helyettesítik.

Munkaidejét köteles úgy szervezni, hogy áttekintése legyen a gondozók egész napos tevékenységéről.

Havi munkaterv alapján dolgozik, melyben a napi rendszerességgel előforduló feladatok mellett az előre tervezhető egyéb programokat is feltünteti.

Feladatai:

- elkészíti az egységébe tartozó gondozók műszakbeosztását,
- betegség, szabadság esetén gondoskodik a helyettesről,
- részt vesz a gondozottak saját- és intézményi ruházatának leltározásában, selejtezésében,
- konkrét javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására,
- a szakmai irányelveknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően szervezi és irányítja az egységébe tartozó lakók mentálhigiénés gondozását, önkiszolgáló- és szocializációs fejlesztő foglalkozását, intézményen belüli- és kívüli szabadidős programját,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gondozási egység vezetője kapcsolatot tart:

- vezető pedagógussal
- az intézményvezető ápolóval
- hozzátartozókkal, gondnokokkal

A gondozási egység vezetője tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézményvezető ápolónak, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.

Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

F. Gondnok

Munkáját az általános igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi. A műszaki ellátási csoport felelős vezetője. Távolléte esetén a raktáros helyettesíti.

Feladatai:

- az intézmény működését szolgáló műszaki feladatok, anyag-, és készletbeszerzések megszervezése, ütemezése és gyakorlati biztosítása,
- az ügykörébe tartozó kisegítő üzemek / műhelyek, mosoda, gépjármű üzemeltetés, portai-kazánházi szolgáltatás/ munkájának ellenőrzése, irányítása,
- az intézmény műszaki ellátottságának, műszaki berendezések, eszközök folyamatos, biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának, javításának megszervezése,
- az intézményi energia ellátáshoz (víz-csatorna, villany, gáz) kapcsolódó adminisztrációs feladatok,
- szállítási feladatok, gépkocsi előadói teendők ellátása,
- a leltározásban, selejtezésben való részvétel,
- elkészíteni és aktualizálni beosztottainak munkaköri leírásait,
- elkészíteni és aktualizálni a műszaki területre vonatkozó szabályzatokat,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Kapcsolatot tart:

- az intézmény műszaki ellátásához kapcsolódó beszállítókkal és szolgáltatókkal
- az intézmény valamennyi szervezeti egységének vezetőjével

A gondnok tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek, valamint az általános igazgatóhelyettesnek. Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

2./ A vezetést segítő tanácsadó szervek:

- A. Összdolgozói munkaértekezlet
- B. Csoportértekezlet
- C. Szülői értekezlet

A. Összdolgozói munkaértekezlet:

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

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezetet, valamint az intézmény felügyeletét ellátó szerv képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgató, a Szakszervezeti Bizottság elnöke, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá, s az irattárban meg kell őrizni.

Az igazgatónak nyolc napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

B. Csoportértekezlet:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját, lehetőségeit,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti. A csoportértekezletet szükség szerint kell összehívni.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a csoportvezető ír alá. A jegyzőkönyvet egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

C. Szülői értekezlet:

A szülői értekezletet az intézménybe utalt ellátottak szülei és hozzátartozói részére az intézmény igazgatója hívja össze.

A szülői értekezletet szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal meg kell tartani, melyről emlékeztetőt kell készíteni.

A szülői értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény előző évi szülői értekezlete óta végzett munkáját az igazgató beszámolója alapján
- az ellátottak szülőit, hozzátartozóit különösen, közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket,
- a szülői munkaközösség, illetve a szülők által felvetett kérdéseket.

A szülői értekezletre meg kell hívni az érdekképviselői fórum vezetőjét és a fenntartó önkormányzat képviselőjét.

3./ Szakmai szervezet

A. Mentálhigienes csoport

Vezetője: vezető pedagógus

Feladatrendszer: az intézményi ellátottak munka- és terápiás jellegű foglalkoztatásának szervezése, szabadidejük célszerű felhasználásának biztosítása, intézményi életrendjük megszervezése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az egyéni fejlesztési tervek alapján előre meghatározott tematika szerint a lakók egyéni- és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásainak bonyolítása, a fejlesztések adminisztrálása, illetve a fejlesztési tervek évenkénti felülvizsgálata.

a./ Fejlesztő pedagógusok:

A gyógypedagógus és pedagógus végzettségű szakemberek távollétükben egymást helyettesítik.

Feladataikat a vezető pedagógus közvetlen irányítása alatt látják el:

- részt vesznek az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában,
- nevelési, mentálhigiénés feladatokat végeznek,
- a kijelölt ellátottak számára fejlesztő foglalkozásokat tartanak,
- az elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása céljából folyamatos kapcsolatot tartanak a szakmai szervezet többi csoportjával.
- További feladataik:
- munkacsoportok kialakítása és ellenőrzése,
- kulturális foglalkoztatás szervezése, vezetése,
- közvetlen kapcsolattartás szülőkkel, hozzátartozókkal, patronáló szervekkel.

A fejlesztő pedagógus feladatait részletes munkaköri leírás alapján végzi.

b./ Szociális és mentálhigienes munkatársak:

Feladataikat a vezető pedagógus közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben egymást helyettesítik.

Feladataik:

- munkafolyamatok betanítása, munkavégzések irányítása,
- a szociális foglalkoztatás kötelező dokumentumainak vezetése, a foglalkoztatási terv kialakítása,
- éves felülvizsgálatok –Günzburg tesztek – elvégzése,
- javaslattevés az intézményi ellátottak jutalmazására,
- kapcsolattartás a fejlesztő pedagógusokkal és a segítőkkel.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

c./ Szociális gondozók-ápolók (4 fő)

Közvetlen felettesük a vezető pedagógus.

Feladataikat napi 8 órában állandó létszámú csoporttal havi munkaterv alapján végzik. A szocioterápiás foglalkoztatásban a csoport összetételének mentális képességeire és egészségi állapotára tekintettel az igényekhez igazodva váltakoznak a különböző jellegű foglalkozások. A munka-rehabilitációban segítőként is foglalkoztatott dolgozók és a szocioterápiás foglalkoztatásban részt vevők egymást helyettesítik.

Munkájuk során rendszeres kapcsolatot tartanak a vezető pedagógussal és az intézményvezető ápolóval.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

B Gondozási- és egészségügyi csoport

Vezetője: intézményvezető ápoló

Feladatrendszere: Az intézményi lakókkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása.

1.1. Orvos:

Feladatait az intézmény alapellátásban látja el. Vállalkozási szerződés alapján 1 fő ideg-
elme szakorvos és 1 fő belgyógyász végzi a feladatokat.

1.2. Gyógyszeres nővér:

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi. Távolléte alatt helyettesítést az intézményvezető ápoló által kijelölt ápoló végzi.

Az ápolásra vonatkozó általános feladatokon túl

konkrét feladatai:

- az orvos által előírt napi gyógyszerelés végzése,
- egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartólap naprakész vezetése
- felelős az ellátottak gyógyszereléséhez szükséges gyógyszerek beszerzéséért, tárolásáért és azok rendeltetésszerű használatáért, kiadagolásáért, valamint a pontos dokumentálásáért,
- felelős a gyógyszernek nem minősülő mérgek, egyéb anyagok biztonságos tárolásáért.

Kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a kórházakkal és szakrendelővel, a gyógyszerházzal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3. Ápolók:

Feladataikat az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben az ápolók egymást helyettesítik.

Biztosítják az ellátottak ápolását, orvosi-, szakorvosi-, kórházi-, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátását.

Konkrét feladataik:

- az intézményi ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés,
- a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,
- az intézmény higiénijának felügyelete,

- az intézményvezető ápoló által rábízott egyéb feladatok.
- Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

2. A gondozási csoport négy egységben működik, minden gondozási egységnek van egy vezetője. Az egységbe tartozó szociális gondozóknak a gondozási egységvezetők a közvetlen felettesei. Gondozási egységen belül a szociális gondozók egymást helyettesítik, közöttük a sorrendet az igazgató határozza meg.

Az intézményben a gondozási egységek kialakítása az épületi adottságok figyelembe vételével történt:

- kastély földszint: 37 fő
- kastély emelet: 45 fő
- pavilon: 61 fő
- kitagolás: 39 fő

2.1. A szociális gondozók feladatai:

- az intézményi ellátottak személyi higiéniájának és ruházatának biztosítása,
- étkezések lebonyolítása,
- a fejlesztő foglalkozásokon szerzett ismeretek átültetése, gyakoroltatása a napi életvitel során,
- szabadidős foglalkozások bonyolítása,
- éjszakai felügyelet ellátása,
- fejlesztő pedagógusok és ápolók rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotáról, magatartásáról.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

2.2. Takarítók

A takarítók feladataikat az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben egymást helyettesítik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

C. Szociális munkatársak

- A szociális ügyintéző és letéti pénztáros, valamint a letéti könyvelő feladataikat az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzik. Távollétük alatt egymást helyettesítik.

Feladataik:

- Az ellátottak adatainak számítógépes nyilvántartása és kezelése.
- Hivatalos ügyintéзések – ellátások folyósítása, gyámhatósági, gondnoksági ügyek.
- Előgondozás, új lakó felvétele, gondozás megszüntetésének előkészítése.
- Az ellátottak pénzeszközeinek letéti kezelése és a szakmai célkitűzések teljesítéséhez szükséges pénzügyi műveletek lebonyolítása.
- A havi térítési díjak vezetése.

Kapcsolatot tartanak a szakmai szervezet középvezetőivel, gyámhivatalokkal, okmányirodával, hozzátartozókkal és gondnokokkal.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4./ A gazdasági - műszaki szervezet

A. Műszaki ellátás

Felelős vezetője: gondnok

A csoport feladatai:

a./ Anyag-, és készletgazdálkodás:

- az intézmény működésével kapcsolatos anyag-és fogyóeszköz szükséglet biztosítása,
- a különböző készletféleségek rendelési, raktározási és nyilvántartási rendszerének kialakítása és folyamatos kezelése,
- a raktári anyagok vételezési ütemezésének, kiadási rendjének bonyolítása,
- a készletekhez kapcsolódó nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatok.

b./ Műszaki, karbantartási feladatok:

- az intézmény működésének folyamatos biztosítása érdekében felmerülő karbantartási feladatok elvégzése, az éves munkatervek és leadott munkaigénylő lapok alapján,
- az épületek, építmények, műszaki gépek, berendezések, eszközök rendszeres felülvizsgálata,
- a karbantartási munkák naprakész dokumentálása.

c./Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó tevékenységek:

- a mosodai, varrodai tevékenység keretében az intézményi ellátottak és dolgozók ruházatának tisztítása, javítása,
- a fűtési, víz-csatorna és elektromos ellátási rendszer folyamatos működtetése, a felmerülő meghibásodások azonnali elhárítása,
- a portai szolgálat keretében az intézményi vagyonvédelem biztosítása és a kimenő-bejövő mozgás dokumentálása.

B. Gazdasági terület

Felelős vezetője: általános igazgatóhelyettes

Feladatok:

A dolgozó feladatait elsődlegesen a fenntartó önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás gazdálkodásra vonatkozó előírásai, valamint a munkaköri leírása határozzák meg.

a./ Pénzügy, számvitel

- az intézmény működéséhez kapcsolódó analitikus könyvelés, nyilvántartás,

- költségvetési koncepció előkészítési, előirányzat-módosítási teendők, a dokumentációk határidőre történő elkészítése,
- a pénzforgalmához kapcsolódó pénzügyi elszámolási rend betartása.

b./ Munka és bérghazdálkodás

- az intézmény dolgozóival, alkalmazottaival kapcsolatos munkaügyi feladatok (felvétel, átsorolás, megszüntetés, stb) előkészítése,
- a számfejtő hellyel történő folyamatos kapcsolattartás mellett a bérghazdálkodás körében az intézményre háruló teendők ellátása,
- a munka és bérghazdálkodáshoz kapcsolódó személyhez vagy hatóságokhoz kötődő ügyintézés, nyilvántartás, adatszolgáltatás.

C. Titkárság

Felelős vezetője: igazgató

Feladatai:

Iratkezelési, irattározási feladatok

- postázási, iktatási, iratkészítési, iratkezelési, és adminisztrációs feladatok,
- az intézménynél az iratkezelés központosított rendszerben történik,
- az iratkezeléssel összefüggő feladatokat az intézmény – levéltári záradékkal ellátott – iratkezelési szabályzatában - az SZMSZ függeléke - foglaltak szerint látja el a titkársági dolgozón keresztül,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős.

IV.

AZ INTÉZMÉNY MUNKA - ÉS TŰZVÉDELMI RENDSZERE

Az intézményben önálló munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szervezet nincs. A munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat külső személlyel kötött szerződés alapján végezteti az intézmény. A napi munkafolyamatok szerves részét képező teendőket az érintett munkakörökhöz csatolt feladatként végzik a munkavállalók. A munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatokhoz rendelve a felelősökkel való operatív kapcsolattartás az intézmény gondnokának a feladata.

Az intézmény munka-, és tűzvédelmi rendszerét átruházott hatáskörben az általános igazgatóhelyettes irányítja, ő a munkavédelmi – tűzvédelmi vezető.

Munkavédelmi szervezet tagjai:

- általános igazgatóhelyettes, munkavédelmi vezető,
- munkavédelmi felelős
- intézményi orvos vagy intézményvezető ápoló, munkaegészségügyi felelős,
- az érdekképviseltek munkavédelmi megbízottja.

A felelős vezető feladatai:

- elkészíteti az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi közép-, és rövid távú munkaterveit, szabályzatait,
- a munkatervek alapján az intézmény igazgatójával egyezteteti a munka és tűzvédelmi szemlék rendjét, a konkrét megoldandó feladatokat és a költségvetésből erre a célra fordítható összegeket,
- a feltárt hiányosságokról és azok megszüntetésének lehetőségéről tájékoztatja az intézmény igazgatóját,
- a munkavédelmi- és tűzvédelmi vezető közvetlenül irányítja a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelőst, a kapcsolattartót és az intézmény szervezeti felépítése szerinti egységek munkahelyi vezetőinek tevékenységét.

Az intézményi orvos és az intézményvezető ápoló felelős az intézmény összes munkavállalójának és ellátottjának vonatkozásában a munka-alkalmassági és a munkaegészségügyi feladatok ellátásáért.

A tűzvédelmi feladatok ellátásáért - külső szolgáltatóként - az intézmény tűzvédelmi megbízottja a felelős. A munkafolyamatokhoz rendelt munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

V.

AZ INTÉZMÉNY ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMA

Az Érdekképviselői Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegítő szerv.

Megteremteni az ellátásra jogosultak érdekvédelmét, kialakítja azokat a minimális normákat, amelyek elengedhetetlenek az emberséges viszonyokhoz és a pozitív kezeléshez, gondozáshoz.

Az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

VI.

AZ INTÉZMÉNYI LAKÁSGAZDÁLKODÁS

Az intézmény területén működő szolgálati lakás kiutalásáról az intézmény igazgatója dönt a Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet véleményének kikérése után.

A lakás kiutalásáról, bérének megállapításáról, működtetéséről és fenntartásáról a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének ide vonatkozó rendeleteit alapul véve az intézmény igazgatója jogosult rendelkezni.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a 41/2011. (IX. 06.) HSZB. határozatával 2011. október 1-jei hatállyal jóváhagyta.
2. Felhatalmazást kap az igazgató helyettese, hogy a függelékben szereplő adatokban a szükséges változásokat vezesse át.

Diósjenő, 2011. augusztus 10.

Kondriczné Pontyos Ildikó s. k.
igazgató

DR. GÖLLESZ VIKTOR REHABILITÁCIÓS

INTÉZET

ÉS

ÁPOLÓ GONDOZÓ OTTHON

*Diósjenő
Kastély*

HÁZIREND

2011

Kedves Ellátottak és Hozzá tartozók!

Szeretettel köszöntjük Önöket. Reméljük, hogy intézményünk elnyeri tetszésüket és szolgáltatásainkat hosszabb távon is igénybe fogják venni. A házirendben foglaltakból tájékozódhatnak intézményünk működéséről, feladatairól, a nyújtott szolgáltatások teljes köréről.

Bízunk benne, hogy ezen információk segítséget nyújtanak az intézményi ellátás igénybevételére irányuló döntésük meghozatalában és a további sikeres együttműködésben.

A házirend a Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (a továbbiakban: intézmény) belső életének rendjét szabályozó igazgatói rendelkezés, mely a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével készült.

A házirend célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet és a demokratikus együttélés szabályainak biztosítása.

A Házirend betartása és betartatása egyformán kötelező az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottaknak, valamint az intézmény alkalmazásában álló dolgozóknak, akik szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni, továbbá az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóinak és valamennyi látogatóinak.

I.

Az intézmény jogállása

Az intézmény a 13/2011. (VI.1.) önkormányzati. rendelettel módosított 28/1992. (VI.11.) Kgy. rendelet szerinti alapító okirat értelmében önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait együttműködési megállapodás alapján a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) látja el.

Az intézmény fenntartója Nógrád Megye Önkormányzata, irányító (felügyeleti) szerve a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése.

1. Az intézmény alaptervekenysége:

- 1.1. Az intézmény tanköteles koron túli középsúlyos értelmi fogyatékosok (130 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (42 férőhelyen) ápoló-gondozó otthoni ellátást nyújt, akiknek képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- 1.2. Tanköteles koron túli enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok (5 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (5 férőhelyen) rehabilitációs intézményi ellátást biztosít, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.
- 1.3. Biztosítja életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő környezetet, elhelyezést, élelmezést, (szükség szerint) ruházatot a többször módosított személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint.
- 1.4. Megszervezi az ellátottak intézményi életrendjét.
- 1.5. Biztosítja nevelésüket, képzésüket, készségeik, képességeik fejlesztését, de legalább szinten tartását, rendszeres munkavégzésüket, rehabilitációs célú foglalkoztatásukat, valamint szabadidejük célszerű felhasználását.
- 1.6. Gondoskodik az orvosi, szakorvosi, kórházi, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásukról és szükség szerinti ápolásukról.
- 1.7. Előkészíti a családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérést és ellátja az utógondozás feladatait.
- 1.8. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok:
 - 873021 - Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
 - 873024 - Fogyatékosokkal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
 - 890431 - Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
 - 873029 - Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás
 - 890432 - Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
 - 890441 - Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 890442 – Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása
 - 890443 – Egyéb közfoglalkoztatás

2. Az intézmény működési köre, az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény Diósjenő területén, összesen 182 férőhellyel működik.

Az intézmény ellátási területe értelmileg akadályozottak vonatkozásában Nógrád megyére, hallássérült értelmi fogyatékosok esetében pedig valamennyi megyére és a fővárosra terjed ki. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3/A. § (2) bekezdése értelmében a bentlakást nyújtó intézmény

esetében – az intézmény férőhelyeinek 10%-áig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének szóbeli- vagy írásbeli kezdeményezésére történik.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás I. szakasza elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás I. szakasza során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás II. szakaszának feladatait az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezés igénybevételét megelőzően végzi el.

Az intézményvezető vagy a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

A tájékoztatás tartalma:

- a) az előgondozás II. szakaszának időpontja,
- b) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- c) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendők.

Intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a behívásról, elutasítás esetén pedig írásban értesíti a kérelmezőt, mivel csak így biztosítható a döntés elleni jogorvoslat.

Az igénylő a szolgáltatás kérelmezésekor jelzi a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényét, amelyről az intézményvezető dönt és döntését nyilvántartásban rögzíti.

Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor – a jogszabályi előírás vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen nyújtott ellátások kivételével – be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot. A nyomtatványon lehetősége van az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy nyilatkozatot tegyen az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetésének vállalásáról.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 117/B. § szerinti vállalás kivételével – a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a vagyonyilatkozatot (kivéve, ha az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését). A vagyonyilatkozatnak mind a pénzvagyonra-, mind az ingatlanvagyonra vonatkozó részét értelemszerűen ki kell tölteni, kivéve a rehabilitációs intézményt és rehabilitációs célú lakóotthont, ahol csak a pénzvagyonról kell nyilatkozni. Kétség esetén az intézményvezető feladata az

ingatlanvagyokra vonatkozó nyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzése az ingatlan-nyilvántartás adataiba való személyes betekintés útján.

Új ellátott befogadására munkanapokon 8.00 órától - 15.00 óráig kerülhet sor a szükséges okmányok megléte esetén. Az intézménybe történő felvételt a vezető pedagógus az intézményvezető ápolóval és a szociális ügyintézővel közösen végzi. Információkat szereznek a lakóról és elvégzik a szükséges adminisztrációs feladatokat.

Az intézményi beutalásra és elhelyezésre csak egy éven belüli negatív tüdőszűrő lelet és háziorvosi igazolás alapján kerülhet sor, mely tartalmazza, hogy a nevezett személy fertőző betegségben nem szenved.

Ha a beutalás időtartama eltelt, de a beutalt különböző okok miatt (egészségügyi, szociális) nem helyezhető vissza az intézményi elhelyezést megelőző környezetébe, vagy más egyéb helyre, az elhelyezés egyszeri alkalommal legfeljebb két évvel meghosszabbítható.

Az ellátást igénybe vevőt és törvényes képviselőjét az intézmény működéséről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről és a házirendről az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni.

A jogosult hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, tiszteletben tartja, adatokat szolgáltat a nyilvántartásokhoz, haladéktalanul közli a beállt változásokat.

Az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt az intézményi férőhely elfoglalásakor, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak.

II.

Az intézmény belső életének rendje, szolgáltatásaink

1. Napirend:

Ébresztő általában	06 ⁰⁰ óra
Tisztálkodás, öltözködés, hálók takarítása	06 ⁰⁰ - 07 ⁰⁰ -ig
Reggeli	07 ⁰⁰ - 08 ⁰⁰ -ig
Munkaidő	08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ -ig
Fejlesztő foglalkozások	08 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ -ig
Ebéd	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ -ig

Munkaidő	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ -ig
Tisztálkodás, szabadidős programok	15 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ -ig
Vacsora	18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ -ig
Szabadidő	19 ⁰⁰ - 21 ³⁰ -ig
Létszámellenőrzés	21 ³⁰ - 22 ⁰⁰ -ig
Pihenőidő	22 ⁰⁰ - 06 ⁰⁰ -ig

A napirend a rehabilitációs és ápoló-gondozó részlegben időbeosztásban megegyezik, tartalmában a pihenőnapon módosul.

Ébresztő	07 ⁰⁰ -kor
Reggeli	08 ⁰⁰ - 09 ⁰⁰ -ig

Munkaidő helyett délelőtt és délután is szabadidő van.

2. Elhelyezési körülmények:

A nők és a férfiak elhelyezése azonos épületen belül, külön hálósobákban történik. A hálósobák létszáma az épület adottságaitól függően 4-12 fős. A hálósobákban történő elhelyezés részben a lakók kérésére, részben képességeik figyelembevételével történik. Az ápoló-gondozó és a rehabilitációs részleg teljes mértékű különválasztása az épületi adottságok miatt nem lehetséges.

A gondozási egységek kialakítására épületrészek szerint került sor.

Kiscsoportos intézményegységben jelenleg 16 fő lakik, emeltszintű elhelyezésben (2-3 ágyas) pedig 23 fő részesül.

3. Étkeztetés:

3.1. Az intézményben az ételmezést Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete szolgáltatásként biztosítja. Az ellátottaknak napi háromszori főétkezés – ebből egy alkalommal meleg étel – biztosított, melyet az intézményhez tartozó főzőkonyhán készítenek el.

Ha a lakó egészségi állapota indokolja, – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőség (diéta, cukros, pépes, gyakori, bő étkezés stb...) is biztosított.

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

3.2. A konyháról kiosztott élelmek csak az ellátotti étkezdében fogyaszthatók el, illetve a konyhával felszerelt lakásokba ételhordóban elszállítható.

Élelmet hűtőszekrényel nem rendelkező hálósobában, ruhásszekrényben tárolni **TILOS!**

Saját hűtőszekrényel rendelkező lakók élelmiszerkészletét a gondozók és az ápolók mindennap ellenőrzik és a régi, romlott ételek megsemmisítésre kerülnek.

Az ellátottak részére küldött, vagy hozott élelmiszereket az egészségügyi szolgálat az érintett lakó és gondozója jelenlétében megvizsgálja, a romlandó ételeket a gondozotti étkezdébe beállított hűtőszekrényében névvel ellátva helyezik el.

4. A ruházati ellátás, vagyontárgyak kezelése:

4.1. Új lakó érkezésekor személyes vagyontárgyait saját és hozzátartozója jelenlétében a gondozási egységvezető veszi leltárba. A személyes használati tárgyak teljes köre a saját ruházat, műszaki cikkek (TV, videó, magnó, rádió, parabolaantenna, kerékpár, mosógép, hűtőgép, centrifuga, fényképezőgép, számítógép) és bútor.

A két fő épületben elhelyezett lakók (kastély és pavilon) számára a zsúfolt lakhatási körülmények miatt a saját tulajdont képező bútor behozatala csak korlátozott mértékig lehetséges (heverő, ruhásszekrény, esetleg éjjeli szekrény, TV állvány), s arra is tekintettel kell lenni, hogy a behozott bútorzat ne rontsa a lakótér összképét.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, az intézmény biztosítja a:

- legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát,
- az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és lábbelit,
- sportruházatot (trikó, nadrág, tréning, sportcipő, fürdőruha),
- 3 váltás ágyneműt, törölközőt,
- tisztálkodási anyagokat, eszközöket.

A szervezett foglalkoztatásban résztvevő lakók részére az intézmény a foglalkoztatás jellege szerint védő- és munkaruhát biztosít.

4.2. A lakók saját jövedelmükből, illetve takarékalományuk terhére vásárolhatnak igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő ruházatot.

Az ellátást igénybe vevő intézményi- és saját ruházata tisztításának költségei az intézményt terhelik. A tisztítás részben a házi mosoda, részben a gondozási csoport feladata. A házilag nem tisztítható felsőruházat tisztítóba kerül, ennek költségeit a lakó fizeti.

Átalakításokat, esetleg új darabok készítését az intézményi varrodában végzik el. Kisebb javításokat kézzel és varrógéppel a gondozónők is kötelesek folyamatosan elvégezni.

4.3. Az intézményi lakók pénzeszközeinek kezelésével kapcsolatos előírásokat az intézményi „Letéti pénzkezelési szabályzat” rögzíti részletesen. Az ellátott, illetve törvényes

képviselője írásos kérelemében megjelölteket (különösen ékszer, betétkönyv, értékpapír) az intézmény megőrzésére átvesz, arról nyilvántartást vezet. Értékhatár maximum. 50. 000,-Ft.

Az értéktárgyak átadását – átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni!

Az átvett érték- és vagyontárgyakról hárompéldányos elismervény kerül kiállításra, amelyből egy példányt az ellátott, ill. törvényes képviselője vesz át, egy példány a lakó személyi anyagába, egy példány az irattárba kerül.

Az 50. 000,- Ft alatti értéktárgyak napi használat esetén a lakó kérésére a hálöhelyiségben-, illetve a szekrényben vannak elhelyezve, a napi használaton kívül pedig távollétének idejére az intézmény e célra szolgáló raktárában elkülönítetten kerülnek elhelyezésre.

Ha a vagyon- vagy értéktárgyak megőrzése speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez.

Híradástechnikai eszközök, kerékpár, bútor napi használatában bekövetkezett meghibásodása esetén a javításról az ellátott készpénzének, letétének terhére az intézmény gondoskodik.

- 4.4. Az intézménybe tilos minden olyan eszközt, tárgyat behozni, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezek különösen: mindennemű fegyver, mások megsebesítésére alkalmas vágó-, és szúróeszköz (kivéve a mindennapi használati tárgyak). Ezen tárgyak esetleges birtoklását a gondozási egységek vezetői rendszeresen ellenőrzik. A feltárt szabálysértésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5. Tisztálkodás:

Az ellátást igénybe vevők részére minden nap biztosítani kell a fürdési lehetőséget.

A fürdésnél az ápolónak és a gondozónak a személyiségi jogok betartása mellett jelen kell lennie, s a segítségnyújtás mértékét a lakók igényeinek és képességeinek megfelelően kell alkalmazni. Fürdési naplót folyamatosan vezetni kell.

A tisztálkodó szerek vételezéséről, kiadásáról a gondozási egységvezetők gondoskodnak.

A betegszobai fürdőszobát csak az ott elhelyezett lakók használhatják.

A tisztálkodást segítő textíliák cseréje naponta, az ágyneműcsere pedig szükség szerint, de legalább kéthetente történik.

6. Egészségügyi ellátás:

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi alapellátását.

Ennek keretében gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- az étkezésében, a folyadék pótlásában, a hely- és helyzetváltoztatásában, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény feladata az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszközöknek az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

A házi orvos hetente 2 alkalommal, 2 x 4 órában (hétfőn és csütörtökön), az ideg- szakorvos heti 1 alkalommal 4 órában az intézmény rendelőjében fogadja az ellátottakat.

Egyéb egészségügyi szakterületen a szükséges vizsgálatokat az intézményi orvosok beutalása alapján szakrendelőkben végzik, szükség esetén a lakók kórházba kerülnek.

Ha az intézményi ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során az egészségügyről szóló többször módosított 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

Az intézményvezető köteles segítséget nyújtani, hogy az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjén-, illetve az ellátottjogi-betegjogi képviselőn keresztül érvényesíthesse jogait.

Az ellátottak gyógyszerelését az orvos előírása alapján csak ápolók végezhetik, a rendszeresen járó napi gyógyszert étkezések alkalmával kötelesek kiosztani. Injekciózást csak az orvos által megjelölt személy végezhet.

7. Mentálhigiénés ellátás:

7.1. Az ellátottak általános és speciális jogai, a rájuk vonatkozó együttélési szabályok, viselkedési normák:

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen a lakót megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására. Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet-, az információkhoz való hozzáférés biztosítására, az állapotfenntartás- vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére. Tekintettel kell lenni az önrendelkezés elvére, az életvitelükkel kapcsolatos döntéseik tiszteletben tartására és a társadalmi integrációhoz való jogukra.

- Az intézményi dolgozóknak az ellátottakkal és hozzátartozóikkal történő mindenféle üzletelése **szigorúan TILOS!**
- A lakó köteles az értéktárgyak cseréjét, eladását a gondozási egységvezetőnek jelenteni a nyilvántartások pontos vezetése érdekében.
- Az ellátottak túlzott alkoholfogyasztása esetén a szolgálatos ápoló köteles az ellátás szükségességének mértékében intézkedni az emberi méltósághoz való jog korlátozása nélkül.
- Az ételmaradékok összegyűjtésére a konyhai előírások vonatkoznak.
- **Az intézményi dolgozó sem ajándékot, sem pénzbeli ellenszolgáltatást sem lakótól, sem hozzátartozójától nem fogadhat el.**
- A dohányzás az intézmény területén a dohányzásra kijelölt helyeken engedélyezett.
- Az ellátottak között kialakult konfliktushelyzeteket, esetleges verekedéseket a dolgozók a lehetőségekhez képest kötelesek megelőzni-, illetve megakadályozni. Az

ellátottak védelmében a veszélyeztető magatartást tanúsító lakó megfékezhető, elsősorban a pszichikai-, indokolt esetben a kémiai vagy biológiai korlátozást kell alkalmazni.

Korlátozó intézkedés kizárólag veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén, az ilyen magatartások elhárításához szükséges legrövidebb ideig alkalmazható.

A lakóval szemben testi fenyegetés, testi kényszer nem alkalmazható, kivéve ha az idegen veszélyeztető tárgy elvételére, a megtámadottal való közvetlen testi kontaktus megszüntetésére irányul.

Az egyéb korlátozó intézkedést a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerint kell dokumentálni.

- Az intézményből engedély nélkül elmenni, az eltávozást vagy szabadságot önkényesen meghosszabbítani tilos!
- Törekedni kell arra, hogy a lakók a szexuális élet gyakorlását a többiek jó ízlésének megsértése nélkül, szándékaik tiszteletben tartása mellett folytassák.
- Párkapcsolati konfliktusok rendezésébe csak a lakók kérésére kapcsolódhat intézményi dolgozó, gondnokság alatt álló lakó párkapcsolati problémáinak rendezésébe a törvényes képviselőt be kell vonni.

7.2. A kapcsolattartás szabályai, látogatások rendje:

Az intézményi lakók bármely napon 08.00 és 17.00 óra között látogathatók. Az ellátottak helyzetéről hivatalos tájékoztatást a látogatók részére minden hónap első vasárnapján személyesen 08.00 órától-12.00 óráig az intézmény igazgatója, általános igazgatóhelyettese, az intézményvezető ápoló, a vezető pedagógus, a gondozási egységek vezetői és a szociális ügyintéző ad.

Más konkrét ügyekben hivatali időben állunk rendelkezésre a hozzátartozóknak (hétfőtől péntekig 07.00 órától – 15.00-óráig).

A látogatók fogadására a társalgóban és a hálószobákban egyaránt lehetőség van, de a hozott ételmezt csak az erre kijelölt helyen lehet elfogyasztani. Látogatók az intézményi étkezést és szállást csak igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az étkezés költsége a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének az élelmezési nyersanyagnorma megállapításáról szóló határozata alapján a mindenkori norma vendég – étkezési díjtétele.

Szülői értekezlet:

A szülői értekezleteket szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az intézmény igazgatója hívja össze.

A szülői értekezletre a kijelölt gondnokokat/törvényes képviselőket és az ellátottjogi képviselőt is meg kell hívni.

Érdekképviselői Fórum:

Az intézményben Érdekképviselési Fórum (a továbbiakban: Fórum) működik.

Tagjainak összetétele:

- | | |
|---|------|
| - az intézményben ellátottak közül | 2 fő |
| - az intézmény dolgozóinak képviselőjében:
az ellátottak hozzátartozói-, illetve | 1 fő |
| - törvényes képviselői közül | 1 fő |
| - a fenntartó képviselőjében: | 1 fő |

A Fórum tagjai közül maga választja elnökét.

Bármely tag kiválása esetén az őt helyettesítő póttag veszi át a feladatokat. A Fórum mandátuma 4 évre szól. Üléseit szükség szerint, de legalább évenként tartja. Az ülésekre meg kell hívni az intézmény vezetőjét is. A Fórum munkáját külön szabályzat szerint végzi, mely a házirend mellékletét képezi.

7.3. Foglalkoztatás:

A lakók képességeinek, életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás lehet:

- munkavégzés célú,
- terápiás célú, képesség fejlesztő,
- képzési célú.

A munkavégzés célú foglalkoztatás formái különösen az intézmény működési körén belül szervezett munkavégzés, valamint az intézmény közreműködésével, más gazdálkodó szervezetek részére végzett munka. **Munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik nem alkalmasak a szociális foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.**

Az Szt. 99/B §-a szerint az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni fejlesztési és foglalkoztatási tervben foglaltak szerint a szolgáltatást igénybe vevő meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően a szociális foglalkoztatás keretében biztosítjuk.

Foglalkoztatóként csak a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala engedélyével rendelkező személy-illetve szervezet működhet.

A szociális foglalkoztatási engedély és a költségvetési támogatás részletes szabályait a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatás támogatásáról szóló 112/2006.(V.12.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az intézményen belüli foglalkoztatás formái:

- a. Munka-rehabilitáció
 - b. Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás
- a.) **A munka-rehabilitáció** célja a lakó munkakészségének, testi- és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, a fejlesztés révén a továbblépés lehetőségeinek

biztosítása, a realitások figyelembe vételével akár a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való előkészítése.

A munka-rehabilitációs foglalkoztatás a nyugellátás megállapítása szempontjából jövedelemként veendő figyelembe, szolgálati időre való jogosultságot teremt, illetve adómentes jövedelemként kell megjeleníteni.

Cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló intézményi lakók számára is biztosított szociális foglalkoztatási forma.

Az intézményi jogviszony keretében munka-rehabilitáció formában foglalkoztatott lakók az intézmény vezetőjével megállapodást kötnek, melyben rögzítik a munkavégzés feltételeit.

A megállapodás tartalmazza:

- a munkakör leírását,
- a munkavégzés időbeosztását,
- a munka-rehabilitációs díj havi összegét, valamint
- a dolgozó munka-rehabilitációs közreműködésére vonatkozó szándéknyilatkozatot.

Az intézmény működési körén belül szervezett munkavégzés formái:

- növénytermesztés
- parkgondozás
- konyha
- mosoda
- takarítás
- kézműves csoport

A munkavezető, **segítő** csoportját munkakezdekskor köteles átvenni, munkaidő leteltével pedig a szolgálatban lévő gondozónak átadni.

Munka-rehabilitáció esetén a foglalkoztatott munka-rehabilitációs díjban részesül, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkori bérminimum 30%-ánál.

A foglalkoztatás időtartama napi 4-6, heti 20-30 óra.

b.) A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás:

A foglalkoztatást intézményi jogviszony keretében, de az intézménnyel a foglalkoztatásra megállapodást kötő külső foglalkoztatóval oldjuk meg.

A fejlesztő felkészítő foglalkoztatásba bevont külső foglalkoztató a KÉZMŰ Fővárosi Kézműipari Nonprofit Kft.

A Kézmű Kft. a szakértői bizottság véleménye és az intézményvezető írásos javaslata alapján rész munkaidőben maximum 60 főt alkalmaz határozott idejű – legfeljebb 1 évre szóló – munkaszerződéssel, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. előírásai mérvadóak.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint a lakók felkészítése védett munkahelyen, vagy nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

A rendszeres munkavégzésre nem képes lakók részére **terápiás célú foglalkoztatást** kell szervezni, melyet adaptálni kell értelmi képességeikhez és érdeklődési körükhöz.

A képességfejlesztő foglalkozások a szabadidős tevékenységek részeként lehetőséget nyújtanak az egyéni elképzelések megvalósítására, produktív alkotások létrehozására.

A komplex rehabilitációs tevékenység részeként az ellátottak életkora és egészségi állapota szerint differenciálva biztosítani kell a már megszerzett ismeretek szinten tartását, illetve különböző képzésekkel azok további fejlesztését.

7.4. Egyéni-és kiscsoportos fejlesztések:

A lakók az előzetesen elkészített állapotfelmérés és egyéni fejlesztési terv alapján fejlesztő foglalkozáson vesznek részt.

A foglalkozások órarendszerű beosztásban, hat témakörben folynak: mennyiségi ismeretek, kommunikáció, kultúrtechnika, egészséges életmódra nevelés, háztartási ismeretek és a munkára nevelés.

A lakók beosztása minden egységben és munkahelyen megtalálható, így nyomon követhető, hogy kinek, mikor és hol kell részt vennie. A fejlesztések alkalmával átadott ismeretek gyakoroltatása, az önkiszolgálás fejlesztése a napi életvitel során a szakmai dolgozók közreműködésével realizálódik.

7.5. Sport, szabadidős tevékenységek:

Intézményi lakó tagja lehet bármely kulturális és sportszervezetnek, mely az ő állapotához igazodó célkitűzéseket valósít meg. A tagságból származó anyagi kötelezettségeket a szervezetek előírásainak betartásával vállalhat.

Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló részvételét ilyen rendezvényeken, eseményeken a gondnok hozzájárulásával lehet igénybe venni.

Sportversenyeken való részvételhez az intézmény igazgatójának engedélyén kívül az intézmény orvosának hozzájárulása is szükséges.

Az intézményen belüli kulturális és szórakozási lehetőségek (szakkörök, közösségi rendezvények, műsoros estek, stb.) a munkatervekben vannak rögzítve.

Intézményi sportesemények és rendezvények intézményen belüli sportágai a labdarúgás, atlétika, asztalitenisz és erőemelés.

Intézményen belül és kívül minden ellátottnak bármely Magyarországon bejegyzett egyház vallásgyakorlására lehetősége van. Az ehhez szükséges feltételeket intézményen belül az egyházi szolgálatot végző kérésének megfelelően az intézmény biztosítja.

A vallásgyakorlás időpontja a napirendben meghatározott szabadidőben bármikor lehetséges.

8. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje, szabadság:

Kimenő:

A kimenő Diósjenő község területére, néhány órás távolmaradásra vonatkozik, kimenőt a szolgálatos pedagógus vagy ápoló adhat:

Munkanapokon:	14 ⁰⁰ órától
Pénteken:	13 ⁰⁰ órától
Szombaton:	8 ⁰⁰ órától
Vasárnap:	8 ⁰⁰ órától

Ha a lakó szabadságának idején az intézményben tartózkodik, lehetősége van arra, hogy igénye szerint, a nap folyamán azt bármikor elhagyhassa.

A kimenőt engedélyező ellenőrzi a lakó ruházatát, költőpénzét.

Az intézmény lakói a fényképes, nevet és sorszámot feltüntető „kimenő kártya” használatával közlekedhetnek, melyet kilépéskor a portán felmutatnak, illetve visszaérkezéskor azt a portán leadják.

Az időben-, térben desorientált, egészségi állapotuk miatt különösen veszélyeztetett lakók kártyát nem kaphatnak, számukra a csoportos kimenő lehetősége biztosított, segítő közreműködésével.

Kimenő csak az intézmény orvosának javaslatára egészségügyi okokból tiltható le.

Eltávozás:

Az eltávozási igényeket minden héten kedd délig gondozási egységenként a vezetők írják össze, majd az egészségügy láttamozása után a vezető pedagógus engedélyezi. Eltávozás péntek délutántól vasárnap estig adható, ettől csak indokolt esetben lehet eltérni. Több napos eltávozások esetében a pedagógus kötelessége ellenőrizni, hogy a lakó hová, kihez utazik.

Szabadság:

Szabadságra mindenki saját igénye szerint, munkajogviszonyban álló lakók a munkahely által meghatározott és a foglalkoztatás vezetője által engedélyezett napokra távozhat.

A nem munkaszerződéses foglalkoztatásban lévők engedélyezett évi szabadsága a személyi térítési díj 20%-ának megfizetése mellett 60 nap. Ezen felüli távollét bejelentési-, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendeletben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettsége mellett igény szerint vehető igénybe.

Évi két alkalommal – húsvétkor és karácsonykor – a lakók szervezett szabadságolásban részesülnek.

Amennyiben az ellátott nem családhoz utazik, csak fogadó nyilatkozat ellenében engedhető el!

Partnerkapcsolatok esetében – ha csak az egyik félnek vannak hozzátartozói - a család írásbeli kérésére a partner is elengedhető, ha a körülményeket az intézmény igazgatója – általános igazgatóhelyettes javaslatára – megfelelőnek ítéli meg.

A három hónapos próbaidős szabadságot az intézmény igazgatójától kell kérelmezni, és csak az ő beleegyezésével engedélyezhető.

9. Rendkívüli eseményekre vonatkozó rendelkezések, szökések, eltűnések:

Az ellátott intézményből való engedély nélküli távozását a szolgálatban lévő gondozó, ápoló azonnal az észlelés után köteles jelenteni a pedagógusnak. A mindenkire vonatkozóan kötelező érvényű létszámmellenőrzések időpontjai az éjszakai szolgálat átadása, a nappali háromszori étkezés, a munkába állás és a munka befejezése, a fürdetés és az esti szemle.

A pedagógus a lakó eltűnését 24 órán belül telefonon jelenti a rendőrségnek, desorientált beutalt esetén pedig azonnal megszervezi a keresést. Amennyiben a keresés nem jár eredménnyel, az esettől 2 órán belül tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettest. Az írásos rendőrségi körözést 12 órán belül el kell küldeni.

Fertőző megbetegedések, tüzeset alkalmával a hatályos jogszabályi rendelkezésben foglaltak az irányadók.

Halálesetek:

Az ellátott intézményen belül történő elhalálása esetén a szolgálat azonnal köteles értesíteni a házi orvost vagy ügyeletes orvost, az intézmény vezetőjét vagy helyettesét. Gondoskodni kell az elhunyt azonnali elkülönítéséről.

Rendkívüli halálesetnél egyidejűleg értesíteni kell a rendőrséget is.

Az elhunyt ingóságait és takarékbetétjét, letétbe helyezett értékeit azonnal leltárba kell venni és zároltatni kell. A leltárt két intézményi dolgozó jelenlétében 24 órán belül hitelesíteni kell.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni a hozzátartozókat a halálesetről, illetve a törvényes örökösök felkutatásában segítséget kell nyújtania. Az elhunyt temetésének körülményeiről a hozzátartozó szabadon dönt.

A hagyaték átadására közjegyzői, hatósági eljárás lefolytatása után kerülhet sor.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy - intézkedik az elhunyt köztemetésének elrendelése iránt a haláleset szerinti illetékes települési önkormányzatnál.

10. Az ellátottak bevételei:

10.1. Foglalkoztatási célú munka díjazása

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkozásért az érintett munkajutalomban részesíthető.

A munkajutalom a foglalkoztatás jellegétől függően differenciált, havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkában töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg.

A munkajutalom összegét az intézményi költségvetésből kell biztosítani.

Munkajutalomban minden ellátott részesíthető, függetlenül attól, hogy van-e rendszeres havi jövedelme, vagy nincs.

A munkajutalomban részesülők körére az általános igazgatóhelyettes havonta javaslatot tesz, és azt az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

A terápiais- és képességfejlesztő foglalkoztatásból származó eredmény 50%-a az intézményi ellátás színvonalának emelésére, 50%-a a foglalkoztatásban közvetlenül résztvevők díjazására fordítható.

10.2. Költőpénz

A jövedelemmel nem rendelkező lakóknak az intézmény költőpénzt biztosít a költségvetés terhére. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

A rendszeres költőpénz kifizetése hetente, pénteki napokon történik. A kitagolt gondozási egységben az ellátottak két hetente úgynevezett „vásárlási pénzt” is kapnak, melyet egy részük a helyi élelmiszer üzletben levásárol, a pénzzel bánni tudó ellátottak pedig két hetente csütörtökönként veszik fel az emelt összegű költőpénzt (5-6.000.- Ft).

A költőpénz kifizetésénél minimum 3 főnek jelen kell lenni, (pedagógus, gondozó, letéti könyvelő), akik aláírásukkal igazolják a pénz kifizetését.

Az ellátott részére eltávozásra, szabadságra, rendkívüli vásárlásra saját letéti állománya terhére kell biztosítani eseti költőpénzt.

A kimutatást a kifizetések előtt 48 órával a letéti pénztáros rendelkezésére kell bocsátani.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásokért járó költségeket az igénybe vevő lakóknak kell megfizetni.

Ezen szolgáltatások körébe tartoznak a fodrászat, pedikűr, masszázs, UPC-szolgáltatás, az intézményi gépkocsi saját célú használata (pl. családlátogatás).

Azon költségeket, melyek kulturális, sport és szabadidős programok alapján merülnek fel, az eseményen résztvevő lakók közösen, a költségeket figyelembe véve arányosan fizetik meg.

Az ellátottak letétben kezelt pénzeinek terhére megtérítendő költségek lehetnek a programban résztvevő dolgozók útiköltsége, szállásdíja, étkezése, részvételi díja (belépőjegy).

10.3. Térítési díj:

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó - évente maximum két alkalommal külön rendeletben – állapítja meg.

A személyi térítési díj mértéke nem lehet magasabb, mint az intézményi térítési díj.

A személyi térítési díjat a hatósági intézkedést nem igénylő esetekben az intézmény igazgatója állapítja meg a vonatkozó jogszabályok szerint.

Amennyiben az ellátott a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos összegű személyi térítési díjat, a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke dönt átruházott hatáskörben a személyi térítési díj összegéről az alábbiak figyelembe vételével:

- az ellátott rendszeres havi jövedelme
- az ellátott készpénz-, vagy ingatlan vagyona, ennek hiányában
- a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme.

Az Szt. 117/B. §-a alapján az ellátást igénylő, vagy más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését nyilatkozatban vállalhatja.

A munkajutalom, a költőpénz és a tanulmányi ösztöndíj nem képezi a térítési díj alapját.

A lakó a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított térítési díj 20%-át, két hónapon túl az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben pedig 60%-át fizeti.

Nem kell térítési díjat fizetni a sikeres rehabilitáció érdekében történő, legfeljebb három hónap időtartamú eltávozás (próbaidős szabadság) esetén.

A térítési díj hátralékokról az érintettek írásbeli felszólítást kapnak. Amennyiben fizetési kötelezettségüknek mégsem tesznek eleget, a hatályos jogszabályok szerint az intézmény fenntartója intézkedik annak behajtásáról, valamint a díjhátralék jelzálogként történő bejegyzésének kezdeményezéséről.

Az ellátottak pénzkezelésére vonatkozó gyakorlatról a letéti pénzkezelési szabályzat rendelkezik, így különösen a letéti pénzforgalom, egyéni betétkönyvek, letéti folyószámla, az egyéni analitikus nyilvántartások rendjéről.

Az analitikus nyilvántartások az ellátást igénybe vevők-, illetve törvényes képviselőik számára megtekinthetők.

A nyilvántartások valódiságáért a letéti könyvelő, az ellenőrzésért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

11. Kártérítési kötelezettség:

Az intézmény berendezési, felszerelési tárgyainak épségéért a lakók és az alkalmazottak anyagilag egyaránt felelősek.

A károkozás körülményei minden esetben kivizsgálásra kerülnek. A kivizsgálás alapján az elkövetővel és törvényes képviselőjével egyetértésben az intézmény vezetője dönt, egyet nem értés esetén hatósági eljárás kezdeményezhető. A kártérítési jegyzőkönyvet a károkozást követően - legalább 3 napon belül - kitöltve továbbítani kell az intézmény gondnoka felé.

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató eszközök, sportfelszerelések kezelése a megbízott pedagógus feladata.

III.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntethetősége

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- b) A jogosult halálával.
- c) Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

2. Az intézményi jogviszony megszüntethetősége

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentés hónapjának utolsó napjával szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- egészségi állapotának megváltozása miatt,
- állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható,

- a házirendet többször súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

3. Áthelyezés kezdeményezhető, ha az ellátott:

- Egészségi állapotának megváltozása azt indokolja.
- Az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható.
- Ha nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe kerül.
- A házirendet többször is súlyosan megsérti.

Amennyiben a lakó magatartásával az általánosan elfogadott erkölcsi normákat szándékosan megszegi, illetve a közösségi együttélés normáinak be nem tartásával a házirend szabályait három írásbeli figyelmeztetés ellenére is súlyosan sérti, az intézmény vezetője intézményi jogviszonyát megszüntetheti.

A házirend szabályai súlyos megsértésének esetei:

- a) Az intézményi berendezések, eszközök rendszeres rongálása (legalább öt esetben) 30.000.- Ft kárérték fölött.
- b) Többszörösen visszaeső lopás vétsége értékhatártól függően (minimálisan 5.000,- forint), illetve bíróság által lopás vétségében történő elmarasztalás.
- c) Garázdaság, testi épség veszélyeztetése - 3 napon túl gyógyuló sérülés okozása - többszöri alkalommal.
- d) Italozás, intézménybe történő italbehordás – és fogyasztás, kimenőről és szabadságról ittas állapotban való visszatérés legfeljebb 10 alkalommal, ittas állapotban elkövetett garázdaság, lakótársak-, illetve alkalmazottak tetteleges bántalmazása.
- e) Szexuális kapcsolatra való kényszerítés.
- f) Ha az ellátást igénybe vevő indokolatlanul és igazolatlanul 60 napnál többet tölt távol az intézménytől.

A házirend súlyos megsértésekor minden esetben külön ki kell vizsgálni a körülményeket, ok- okozati összefüggéseket, az elkövető személy aktuális pszichés állapotát, cselekedete következményeinek súlyosságát, gyakoriságát, eddigi figyelmeztetéseinek számát.

Ha az intézményi jogviszonyt az igénylő és az intézményvezető közötti megállapodás keletkezteti, akkor a jogviszony megszüntetésére is az intézményvezető jogosult. Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló szerv határozata alapozta meg, úgy a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnéséről, az azzal kapcsolatos intézkedésekről az ellátást igénybe vevőt (és gondnokát) értesíteni kell.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt a beutaló szerv határozata alapozta meg, úgy az intézményi jogviszony megszüntetése az intézkedés jogerőre emelkedésével válik hatályossá.

A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíteni kell a jogosultat, vagy törvényes képviselőjét.

IV.

1. Kedvezményes utazásra jogosító igazolvány igénybevétele:

Az igazolványt az intézmény készíti el és a szociális ügyintéző adja át. Az igazolványt az intézmény igazgatója érvényesíti. Az igazolvány átvételét az ellátott vagy hozzátartozója igazolja.

2. Az intézményvezető tájékoztatási, nyilvántartási kötelezettségei és az ahhoz kapcsolódó ellátotti adatszolgáltatás.

A szociális ellátás jogosultságának elbírálásához a kérelmező kötelezhető arra, hogy családja vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzon, illetve azokat igazolja.

Az intézményi ellátást igénylő, illetve ellátásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- A kérelem beadásának, az előgondozásoknak az időpontját.
- A jogosult alapvető személyazonosító adatait.
- A kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét.
- A tartásra kötelezett személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.
- Az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására, vagy megszüntetésére vonatkozó döntést.
- A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.
- Az ellátás igénybevételére és megszűnésére vonatkozó időpontokat.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, s a legfontosabb adatokat a Szt. 94/E § (3) bekezdése alapján az ellátást igénybevevők számára nyilvánosságra hozza.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét:

- A személyes használati tárgyak és értékek, készpénzvagyon elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.
- Az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről.
- Az intézménnyel, illetve jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a gondozás ideje alatt:

- A jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról.
- Az egészségügyi intézménybe való beutalásáról (6 órán belül).
- Az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről (szökés 24 óra, elveszés 24 óra).
- Az állapotfelmérések, felülvizsgálatok eredményéről, az egyéni fejlesztési terv tartalmáról.
- A szociális foglalkoztatási alkalmassági vizsgálatról.
- A korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, valamint az intézkedés feloldásáról.
- Az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről.
- A díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3. Panaszjog gyakorlásának lehetősége:

Az intézmény lakója, törvényes képviselője, hozzátartozója sérelmei kivizsgálására bármely ügyben panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviselői fórumnál vagy az ellátottjogi képviselőnél különösen az alábbi esetekben:

- a) Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- b) Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A jogosult panaszát benyújthatja írásban, vagy szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A panasz kivizsgálásának eredményéről 15 napon belül írásban kell értesíteni a panasztevőt.

A szükséges intézkedések egyidejű megtételével fel kell hívni a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Ha a jogosult, vagy hozzátartozója a panasz kivizsgálásának eredményével nem ért egyet, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, s az ügyben a közgyűlés elnöke dönt.

4. A rehabilitáció kötelező dokumentumai:

- Rehabilitációs alkalmassági vizsgálat.
- Pedagógiai jellemzés
- Egyéni fejlesztési terv.
- Környezettanulmány.
- Egészségügyi alkalmasság.
- Rehabilitációs felülvizsgálat.

A rehabilitációs intézmény feladata az intézményi ellátást igénybe vevő önálló életvezetési képességeinek kialakítása.

A rehabilitációs intézmény a komplex rehabilitációs tevékenység részeként az ellátást igénybe vevők életkora, mentális állapota és egészségi állapota szerint, a személyre szabott rehabilitációs programnak megfelelően:

- tanfolyami oktatást,
- tematikus egyéni- és kiscsoportos fejlesztéseket,
- munkavégzési célú foglalkoztatást,
- szabadidős, kulturális és közösségi programokat biztosít, illetve szervez,
- folyamatosan biztosítja az egyénre koncentráló szociális-, pszichés- és mentális segítséget.

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézménybe való bekerülését megelőzően átfogó rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot kell végezni.

A rehabilitációs intézmény vezetője a gondozás megszűnésének várható időpontját megelőző hat hónappal az utógondozás előkészítése érdekében megkeresi

- az ellátott családját,
- az illetékes települési önkormányzat jegyzőjét,
- megyei, fővárosi munkaügyi központot az esetleges munkavállalási lehetőség elősegítése érdekében.

A rehabilitációs intézmény legfeljebb két évig gondoskodik az ellátott utógondozásáról. Az utógondozás időtartama alatt az intézményi jogviszony nem szűnik meg.

A rehabilitáció sikertelensége esetén az ellátott csak akkor kerülhet rehabilitációs részlegbe vissza, ha a feltételek önhibáján kívül változtak olyanná, hogy az önálló életet folytatni nem tudja (munkahely megszűnése, lakhatási lehetőség megszűnése, egészségi állapotának megromlása).

Amennyiben a volt intézményi lakó életkörülményeinek romlása miatt vissza akar térni az intézmény rehabilitációs részlegébe, erre 50 éves koráig van lehetősége.

50 éves koron túl az intézményi gondozás újbóli megkezdése csak az ápoló- gondozó részlegben történhet.

Z á r a d é k

Jelen Házirendet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a 41/2011. (IX. 06.) számú HSZB. határozatával jóváhagyta.

A Házirend 2011. szeptember-án lép hatályba.

Egy-egy példánya kifüggesztésre kerül a nevelői irodában és az orvosi szobában, a napirendet tartalmazó kivonata pedig a hirdető táblán.

Diósjenő, 2011. július 25.

Kondriczné Pontyos Ildikó s. k.
igazgató

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Pénzügyi Ellenőrző Bizottságának Elnöke**

9/2011. (IX.06.) PEB

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzata
intézményei és a közgyűlés hivatala
2011. évi ellenőrzési terve módosításának
jóváhagyása

HATÁROZAT

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága a 13/2010. (XI. 09.) PEB sz. határozattal elfogadott, 2/2011. (II. 08.) és 7/2011. (VI. 14.) PEB sz. határozattal módosított 2011. évi ellenőrzési tervének módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A bizottság utasítja a megyei főjegyzőt, hogy az ellenőrzések végrehajtását a módosítások figyelembevételével – Nógrád Megye Önkormányzata Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírtak betartása mellett – biztosítsa.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Barta László, megyei főjegyző

Salgótarján, 2011. szeptember 6.


dr. Rozgonyi József