

Pálháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2025. (XI. 24.) önkormányzati rendelete

a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2018.(IV.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet megalkotásának célja, hogy a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a jövőben működtetni kívánt falugondnoki szolgáltatást.

[2] Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete erre figyelemmel az Alapörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2018. (IV.16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2025. november 25-én lép hatályba, és 2025. november 26-án hatályát veszti.

Betónia Béla
polgármester

Csató Szabolcs
jegyző

Záradék: Ezt a rendeletet 2025. november 24. napján kihirdettem.

Csató Szabolcs
jegyző

„1. melléklet

1. Az önkormányzat által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti bontásban

- 1.1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 1.2. 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 1.3. 013320 Köztemető –fenntartás és működtetés
- 1.4. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodási feladatok
- 1.5. 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 1.6. 041232 Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
- 1.7. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 1.8. 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 1.9. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 1.10. 045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
- 1.11. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 1.12. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 1.13. 064010 Közvilágítás
- 1.14. 066010 Zöldterület-kezelés
- 1.15. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 1.16. 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 1.17. 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 1.18. 072311 Fogorvosi alapellátás
- 1.19. 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 1.20. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 1.21. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 1.22. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 1.23. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 1.24. 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 1.25. 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 1.26. 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

- 1.27. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 1.28. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 1.29. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 1.30. 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 1.31. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 1.32. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 1.33. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 1.34. 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- 1.35. 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása
- 1.36. 102031 Idősek nappali ellátása
- 1.37. 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 1.38. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 2. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 3. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 4. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 5. 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 6. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 7. 107052 Házi segítségnyújtás
- 7.1. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás”

Általános indokolás

A rendelet megalkotásának célja, hogy a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a jövőben működtetni kívánt falugondnoki szolgáltatást.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Módosító rendelkezéseket tartalmaz.

A 2. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezéseket tartalmaz.

Az 1. melléklethez

Módosító rendelkezéseket határozza meg.

Pálháza Város Önkormányzata

3994 Pálháza, Dózsa György út 151.



SZAKMAI PROGRAM

Pálházaí Falugondokí szolgálat

Hatályos: 2026.január 1-től

Tartalomjegyzék

Bevezetés

I. Rész – A falugondnoki szolgáltatás célja, feladata.....	3
II Rész – Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	4
III. Rész – A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapadatai, nyújtott szolgáltatáselemek.....	5
Szállítás	
1. Közreműködés az étkeztetésben.....	5
2. Közreműködés a házi segítségnyújtásban.....	6
3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.....	7
4. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása.....	7
IV. Rész – A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai	
1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidő tevékenységek szervezése, segítése.....	8
2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.....	8
3. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.....	9
4. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés.....	10
V. Rész – A falugondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő- szolgáltatások	
V.1. Megkeresés.....	11
V.2. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai.....	11
V.2.1.Közreműködés az étkeztetésben.....	11
V.2.2.Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában.....	12
V.2.3 Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése.....	12
V.2.4. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.....	12
V.2.5. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.....	12
V.3. Községi fejlesztés.....	12
V.3.1. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai.....	12
V.3.2. Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások.....	12
VI. Rész – A falugondnoki szolgálat által nyújtott egyéb szolgáltatások.....	13
VII. Rész – Az ellátás igénybevételének módja.....	13
VIII. Rész – A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	14
IX. Rész – Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	14
X. Rész – Egyéb – a falugondnoki szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások.....	16
Jogszabályok jegyzéke.....	18

Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 60.§-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. §-a alapján – a település falugondnoki szolgáltatának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg.

A szakmai program Pálháza Város közigazgatási területén a falugondnoki szolgáltatásra terjed ki.

A fenntartó Pálháza Város Önkormányzata (székhelye: 3994 Pálháza, Dózsa György út 151.)

I. rész

A falugondnoki szolgáltatás célja, feladata

A falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatás célja a falvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. Amennyiben a falugondnoki szolgáltatás létesítését követően a település lakosságszáma tíz százalékot meg nem haladó mértékben emelkedik ezer lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.

A falugondnoki szolgálat a helyi szükségletek alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok ellátását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

A falugondnoki szolgáltatás:

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

A falugondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre

Pálháza település közigazgatási területének teljes lakossága. A falugondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A falugondnok munkája során együttműködik

- a házi segítségnyújtást végző személyekkel, a kapcsolattartás napi rendszerességű, elsősorban személyesen történik
- Pálháza Város Önkormányzatával, a kapcsolattartás napi rendszerességű, elsősorban személyesen a polgármester útján történik

- a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a szociális és gyermekjóléti szolgálat családgondozójával a kapcsolattartás alkalmasszerű, telefonon vagy személyesen történik. Pálháza Város Önkormányzata a család és gyermekjóléti szolgálathoz kapcsolódó feladatokat a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ útján biztosítja, melynek elérhetőségei az alábbiak:
Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ 3994 Pálháza, Dózsa György út 33. Telefonszám: 06-47-371-000
- a háziiorvossal a kapcsolattartás hetente személyesen történik
- a védőnői szolgálattal a kapcsolattartás alkalmasszerű, telefonon vagy személyesen történik

Az együttműködésük révén kölcsönösen tájékoztatják egymást a falugondnoki szolgálat szolgáltatásába bevonandó, illetve a már szolgáltatásban részesült személyekről.

II. rész

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Pálháza Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyében, a Hegyköz tájegységben, a Sátoraljaújhelyi Járásban helyezkedik el.

A hozzá legközelebb eső város, egyben járás székhely Sátoraljaújhely 17 km-re, míg a megyeszékhely Miskolc 90 km-re található.

A város vasúti megállóval nem rendelkezik, autóbusz közlekedés biztosított.

A település állandó lakosainak száma 2025. január 1-én 1 064 fő.

Az életkor szerinti megoszlás a következőképpen alakul:

Életkor	Fő
0 -17 éves	176
18 – 59 éves	571
60 év felettiek	317

Pálháza város a szlovák határ közelében lévő település, ebből adódóan viszonylag nagy átutazó forgalmat bonyolít. Tekintettel arra, hogy Kassa csupán 40 km távolságra helyezkedik el.

A gazdasági aktivitással bírók többsége a környező településeken, illetve Sátoraljaújhelyben került foglalkoztatásra, vállalva ezzel az ingázást. A fiatalok egy része külföldön, illetve a főváros közelében vállalt munkát, hátrahagyva a szülőket, így az idősebb korosztály nagyobb odafigyelést igényel.

A településen lévő szolgáltatások bemutatása

A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatalban van lehetőség a közigazgatási szolgáltatások igénybe vételére és intézésére.

Pálházán az alapvető közszolgáltatások többsége elérhető. A településen működik bölcsőde, óvoda és általános iskola.

A település rendelkezik továbbá háziorvosi rendelővel, fogorvosi rendelővel, védőnői szolgálattal. A családsegítő szolgálat működtetéséről az önkormányzat a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás (a továbbiakban: Társulás) fenntartásában működtetett a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ intézménye útján gondoskodik.

A postai szolgáltatás a településen biztosított.

Köznevelési, közoktatási intézmények:

- a gyermekek az óvodai és bölcsődei ellátást a Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde intézményében vehetik igénybe.
- az általános iskolai nevelést a Hegyközi Nyelvoktató Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola intézménye biztosítja.

A szociális étkeztetést az önkormányzat a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás keretein belül a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ útján biztosítja.

III. rész

A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai, nyújtott szolgáltatáselemek

I. Szállítás

Szállítás: javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

1. Közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központban elkészített ételek ételhordóban történő kiszállítása.

Az ellátottak köre:

Azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

A feladatellátás rendszeressége: naponta

2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás keretében a falugondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képesített gondozók által végezhető feladatok (étetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások stb.) körén. A segítségnyújtás keretében szorosan együttműködik a Pálházi Körzeti Alapszolgáltatási Központ munkatársaival.

A falugondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképeségét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázipalack, zár stb. cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)
- közkútról, fúrtkútról vízhozam,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- kísérés
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A falugondnok az igénybe vevő által jelzett beszerzési igényt írásban rögzíti, a vásárlásra előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkek az igénybe vevőtől kapott készpénzzel a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Az ellátottak köre:

- Azok a személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és mások nem gondoskodnak róluk.
- A közreműködés a házi segítségnyújtásban napi rendszerességgel történik.

A feladatellátás rendszeressége: Naponta

3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A falugondnoki szolgáltatást végző feladata: a helyben vagy a legközelebbi település(ek)en elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

Az ellátottak köre:

A közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők, potenciálisan a település egésze.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos

4. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat három fő területet érint:

- a) a betegek háziorvosi rendelésre, illetve
- b) egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint
- c) a gyógyszerek kiváltását, és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását.

A betegek háziorvosi rendelésre szállítása: A falugondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak hozzá gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, indokolt esetben a saját településen belül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A fertőző betegek szállításánál különösen körültekintően kell eljárni. A falugondnoki szolgáltatást végző a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet kivéve, ha a mentő kihívására vagy megérkezésére nincs lehetőség.

A falugondnoki szolgáltatást végző munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

Egyéb egészségügyi intézménybe való szállítás- szakrendelésre szállítás

A betegek egészségügyi intézményekbe való szállítása előzetes időpont egyeztetés, orvosi beutaló alapján történik.

Gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

A falugondnok a gyógyszerkiváltást, a gyógyászati segédeszközök beszerzését az ellátottak és a háziorvos szokásjoga, igénye szerint végzi.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek. Figyelní kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

Az ellátottak köre:

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos

IV. rész

A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnoki szolgáltatás egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a falugondnoki szolgálat fenntartója támogathat. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a falugondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat, és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel rendelkezik. E feltételek megléte esetén lehet a helyi közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője. Feladatainak nagy része a gépjárművel történő szállítás megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos.

A falugondnok tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője lehet: falunap, színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, gyógyfürdőbe, egyházi eseményekre történő szállítás.

Az ellátottak köre: A település lakosai, közösségei.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek szolgáltatást végző által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni ill. benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.

A falugondnoki szolgáltatást végző munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseit meghallgatja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetmények hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

Az ellátottak köre: A település lakosai, közösségei.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen, igény szerint

3. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnoki szolgáltatást végző fontos feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybeviteléhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

A falugondnoki szolgáltatást végző munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra.

Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen. Jelzése alapján a fenntartó, hatósági eljárást kezdeményez a gyermek súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A falugondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, megteszi a szükséges lépéseket. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló lakosokat látogatja.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése alapján vehető igénybe.

A téli időszakban kiemelt figyelmet fordít a külterületen, magányosan élőkre, odafigyel a szükséges tüzelő meglétére, ennek hiányát jelzi az önkormányzat felé. A feladatellátás elvégzéséhez szükséges a falugondnok rendszeres, napi kapcsolata a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, az

iskola és óvoda vezetésével, a védőnővel, a háziorvossal, az önkormányzat igazgatási ügyintézőjével.

Az ellátottak köre:

A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos

4. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma, módja:

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása).

Nagybevásárlás: az igénybevevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy – megbízásuk alapján – a falugondnoki szolgáltatást végző által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.

A falugondnoki szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is – aktívan részt venni. A falugondnoki szolgálat biztosítja számukra a hozzátartozóik kórházi látogatását, illetve lehetővé teszi kapcsolattartásukat a környéken működő szociális intézményekkel.

Az ellátottak köre:

Azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, és azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

A feladatellátás rendszeressége: alkalmanként, igény szerint

V. rész

A falugondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A falugondnoki szolgáltatást végző – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik – közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja a város lakosságának minél jobb ellátása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorultok, igénybevevők számára végzi. Ilyen feladatok lehetnek:

- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írással anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása), hangosbemondón történő tájékoztatás.

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A települési önkormányzat

A feladatellátás rendszeressége:

folyamatos

V.1.

Megkeresés

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. Ismerje meg a környezetében lévő szociális és egyéb szolgáltatásokat, annak érdekében, hogy szükség esetén tudjon hová fordulni, valamint az ellátott számára információt nyújtani, az őt érintő szolgáltatással kapcsolatban.

V.2.

A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

V.2.1. Közreműködés az étkeztetésben

A falugondnok szállításon kívüli feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további étkezési igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé, illetve a megszervezésében való közreműködés.

V.2.2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A falugondnok napi szinten figyelemmel kíséri az idős, egészségi állapotukban korlátozott, főleg egyedül élő embereket. Szükség szerint jelzéssel él a megfelelő szakma képviselője felé (családsegítő családgondozó, házi-segítségnyújtó), amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban is már csak segítséggel képesek gondoskodni. A folyamatos, permanens ellátást, gondozást igénylő személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, ennek hiányában a fenntartó segítségével eljár az ellátott személy intézményi elhelyezésében.

V.2.3. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A falugondnok sokrétű munkájának köszönhetően napi szinten kapcsolatban van a település lakosaival, így lehetősége van figyelemmel kísérni az egyedül élőket, főként az idős embereket.

Abban az esetben, ha valakinek az egészségi állapotában olyan mértékű romlás következik be, amit már ő maga nem tud, vagy egyéb okok miatt képtelen szakembernek jelezni, azt a falugondnok

teszi meg, és tájékoztatja a háziorvost. Prevenció célzattal segíti a település lakosait egészségi állapotuk megőrzését azzal, hogy részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, és tájékoztatja a lakosságot a lehetőségekről.

V.2.4. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnok a helyi közösségi élet főszereplője, aki nemcsak szállítási, de szervezési, lebonyolító funkciót is ellát. A közösségi programokon aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Ehhez felméri a lakosok szükségleteit, igényeit, összegez, továbbítja a fenntartó felé, majd a szükséges információkat eljuttatja a település lakói számára.

A falugondnok további feladata: a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásai igénybevételeinek lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása.

V.2.5. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A falugondnok a mindennapi munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri és észleli a veszélyeztetett családok, egyének életkörülményeit. Észleli a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket, függőségeket (alkohol, drog stb.), különös tekintettel a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Megfelelő információ esetén jelzési kötelezettségének eleget téve elősegíti a szükséges, prevenciós intézkedéseket (megelőzés, kríziskezelés), segíti a hivatalos ügyek intézését.

V.3 KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

V.3.1 A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai

Közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A falugondnok egyik fő feladata lehet a település közösségi életének fellendítése, fenntartása.

Személyiségével hat a közösségre, a településen élők számára minta, példakép lehet, mely nagymértékben meghatározza a közös programok minőségét, gyakoriságát.

Minden korosztály számára hasznos, értékes, maradandó kulturális, sport és szabadidős programokat szervez, mint pl. színház, mozi, nyugdíjas találkozó, elszármazottak találkozója, más település programjain való részvétel stb.

V.3.2. Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

III.2.1. Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról való tájékoztatás a lakosság részére, szórólapok kiosztása, ösztönzés a programokon való részvételre.

VI. rész

A falugondnoki szolgálat által nyújtott egyéb szolgáltatások

A falugondnoki szolgálat a gépjárművel a személyes szociális segítségnyújtást végezve egyúttal részt képezi annak a közlekedési rendszernek, amelynek révén a helyi lakosság általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti. A falugondnoki szolgálat közreműködik a településen élők tömegközlekedéshez való hozzájutásában.

A szolgáltatást igénybe vevő:

A település rászorult lakosai, akik számára a közlekedés más módon történő megoldása aránytalanul nagy terhet jelentene.

A feladatellátás rendszeressége:

alkalomszerű

VII. rész

Az ellátás igénybevételének módja

A falugondnoki szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése

A település lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módozatok szerint értesül a lehetőségekről. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így a falugondnoki szolgáltatás igénybevétele is önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A lakosok valamely falugondnoki szolgáltatás iránti igényeiket a polgármesternél vagy a szolgáltatást végzőnél személyesen, írásban vagy telefonon jelezhetik.

A falugondnoki szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

A falugondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell dönteni.

VIII. rész

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Általános, közvetett tájékoztatás:

A falugondnoki szolgáltatásokról szóló általános tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közölni:

- hirdetményben, a településen kihelyezett hirdetőtáblákon,
- az önkormányzat honlapján

Eseti, közvetlen tájékoztatást nyújtanak:

- a falugondnok (munkaidejében személyesen és mobiltelefonon)
- a hivatal dolgozói (ügyfélfogadási időben személyesen és telefonon, azon túl írásban)
- a polgármester (ügyfélfogadási idejében személyesen)

A falugondnoki szolgáltatások közzétételének módja:

A falugondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben az önkormányzat hirdetőfelületein (honlap, közösségi oldal),
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás,
- személyesen, élőszóban: a polgármester, a szolgáltatást végző, illetve a képviselő-testület tagjai útján.

A falugondnoki szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást a polgármester, valamint munkaidejében a falugondnoki szolgáltatást végző, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói adnak. A tájékoztatás alapja a szakmai program, illetve a falugondnoki szolgálatról szóló helyi rendelet.

A kapcsolattartás lehetséges módjai

Személyesen: a falugondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak az igénybevevő részéről történő aláírásával történhet.

Írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatást végzőnek.

Telefonon: a falugondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.

IX. rész

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak biztosítása a falugondnoki szolgálat működése során

A falugondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

A szolgáltatást végző a falugondnoki szolgálat által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A falugondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a szolgáltatást végző, illetve a polgármester az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg. A falugondnoki szolgálat az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

– Az ellátást igénybe vevőnek joga van a falugondnoki szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

– Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövővelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

– Panasztételi eljárás: Panasszal a polgármester felé írásban beadott kérelemmel lehet fordulni.

A polgármester tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a polgármester határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az ellátottjogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

– A területileg illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a hirdetőtáblán olvasható nyomtatásban kötelezően kifüggesztésre kerül.

Ellátottjogi képviselő:

Lőwné Szarka Judit

Telefonszáma: 06/20/489-9557

melyen elérhető hétfőtől-csütörtökig: 8:00-16:30

pénteken: 8:00-14:00

E-mail: judit.lowne@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: Észak-Alföldi Regionális Iroda

4025. Debrecen, Miklós u. 4. fsz. 4.

A falugondnoki szolgáltatást végző jogai

– A falugondnoki szolgáltatást végző, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

– A falugondnoki szolgáltatást végző személy által ellátandó feladatokat munkaköri leírás tartalmazza.

– Az ellátást biztosító személy határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatát, így a rá vonatkozó munkajogi szabályokat (különösen: pálya előmenetel, illetmény,

pótlékok, túlmunka) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) tartalmazza. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvényben foglaltakat a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

X. rész

Egyéb – a falugondnoki szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

Személyi feltételek

Az önkormányzat a falugondnoki szolgálat ellátásához megfelelő kategóriájú jogosítvánnyal rendelkező 1 fő közalkalmazottat alkalmaz.

A közalkalmazott munkaköre: falugondnok, közvetlen felettese a polgármester.

A falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést.

A falugondnoki szolgáltatást végző köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni.

A falugondnoki szolgáltatást végző számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel és más intézményekkel történő kapcsolattartásra (megyei vagy regionális falugondnoki egyesületek, Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Tanya- és Falugondnokok Egyesülete).

A falugondnoki szolgáltatást végző köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A falugondnoki szolgáltatást végző köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

A falugondnoki szolgáltatást végző esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkáltatójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

Helyettesítés

A falugondnoki szolgálatot folyamatosan biztosítani kell a lakosság számára, ezért Pálháza Város Polgármestere a falugondnok távolléte esetén gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

Tárgyi feltételek

A falugondnoki gépjárművet zárt helyen, a 3994 Pálháza, Dózsa György út 43. szám alatt található garázsban kell tárolni. A falugondnoki szolgáltatást végző köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísérni (km-óraállás).

A falugondnoki szolgáltatást végző tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az előírt és erre a célra rendszeresített formanyomtatványt használja.

A falugondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a falugondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni (mobiltelefon használatát biztosítja az Önkormányzat).

A falugondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételekről szóló 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet 39. § (4) bekezdésében foglaltak szerinti tevékenységnaplót vezet.

Pálháza, 2025.

Betónia Béla
polgármester

Záradék:

A falugondoki szolgálat szakmai programját Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025.(XII....) határozatával jóváhagyta.

Betónia Béla
polgármester

Jogsabályok jegyzéke:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 2025. évi LXIX. törvény Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről
- 2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet GDPR)
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (Tr.)
- 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013 (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.)
- 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (Nyr.)
- 381/2016. (XII.2) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 610/2020. (XII.18.) Korm. rendelet a Nemzeti Szociálpolitikai Intézetéről
- 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről (Ir.)
- 1/2000 (I.07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (Szakmai rendelet)

PÁLHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI
SZABÁLYZATA**

**FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT
ELLÁTÁSÁHOZ**

Pálháza Város Önkormányzata az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében Falugondnoki Szolgálatot működtet. A Szolgálat feladatainak ellátásához használt gépjármű Használati Szabályzatát az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében előírtak alapján az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Pálháza Város Önkormányzata üzemeltetésében lévő, - és falugondnoki szolgáltatás ellátása érdekében használt gépjárműre, annak vezetőjére, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyre.
2. A gépjármű használatát a szolgáltatás szakmai programjának megfelelően a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester engedélyezi.
3. A falugondnoki gépkocsit közigazgatási határon belül és kívül lehet használni, amennyiben a használat célját az engedélyező jóváhagyta, illetve ha az elvégzendő feladat jellege indokolja.
4. A falugondnoki gépjármű külföldi útra történő igénybevételét a polgármester jogosult írásban engedélyezni.
5. A gépjárművet a szakmai programban megjelölt helyen kell tárolni.
6. Az üzemeltető írásbeli engedélyével esetenként telephelyén kívül is tárolható. Ilyen esetben a biztonságos tárolásról az engedéllyel rendelkező munkatársnak kell gondoskodni.
7. A gépjárműnél, ha van, a riasztó használata a leállás, parkolás és tárolás alkalmával kötelező.
8. A gépjármű üzemi okmányai:
 - a) forgalmi engedély,
 - b) menetlevél,
 - c) biztosítási okmányok,
 - d) megbízólevél.
9. A járműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható.
10. A személygépjármű ülései áruszállítás céljából – a vezetőülés kivételével – ideiglenesen kiszerezhetők, de gondoskodni kell a bent ülők biztonságáról.

II. A gépjármű vezetése

1. A gépjárművet a mindenkori falugondnok, illetve helyettesítés esetén a polgármester által megbízott személy, érvényes „B” típusú jogosítvánnyal vezetheti.
2. Az önkormányzati tulajdonú gépjármű csak írásos megbízás alapján vezethető. A gépkocsit vezető munkatárs tevékenységére a gépjárművezetőkre érvényes felelősségi szabályok vonatkoznak.
3. A falugondnoki gépjármű vezetése a falugondnoki munkakörhöz kapcsolódó jogosultság (kötelezettség), amelyet a közalkalmazotti munkaköri leírás tartalmaz.
4. Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

III. Üzemeltetés, működtetés

1. A gépjárműhasználat irányításával, elszámolásával kapcsolatos feladatok:

- a) A gépjármű üzemeltetésével, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, betartatása a polgármester feladata.
- b) A gépjármű, illetve a gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa gondoskodik. *(1. számú melléklet)*
- c) A gépjármű használatához alkalmazandó menetokmány - szabványnyomtatvány -:
üzemi használatú személygépkocsi: D. Gépjármű 31. sz. (Személygépkocsi menetlevél)
- d) A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját, a szállított személyek számát, a gépjárműhasználat célját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- e) A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. Javítás során az eredeti bejegyzés olvashatóságát biztosítani kell.
- f) A menetlevelek rendszeres vezetését a polgármester ellenőrzi. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni. A polgármester mentesül a menetlevelek napi aláírása alól.
- g) A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongált okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa felelős.
- h) Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
- i) A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.
- j) Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjárművet a legközelebbi szervizbe, illetve - ha erre nincs lehetőség - a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól.
- k) Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzembentartó neve és címe” alatti üres részen.

2. Karbantartási javítási feladatok:

- a) A gépjármű karbantartását alapvetően a gépkocsivezető végzi a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- b) A gépkocsi tisztántartásáról a gépkocsivezető folyamatosan gondoskodik – különös tekintettel a higiéniai követelményeire, ennek ellenőrzése, betartása és betartatása a polgármester feladata.
- c) A jármű javítása a polgármester rendelkezésének megfelelően szakszerű műhelyekben történhet.
- d) A jármű megfelelő futott km teljesítménye utáni kötelező szerviz elvégzéséért a gépkocsivezető felelős.

- e) A falugondnok felelős az előírt, kötelező illetve közlekedésbiztonsági szempontból szükséges anyagok, tartozékok szükség szerinti pótlásáért (eü. csomag, izzók stb.).
 - f) A falugondnok haladéktalanul köteles jelezni Pálháza Város Önkormányzata polgármestere részére, ha a jármű üzemben tartásának valamely akadálya merül fel (pl. műszaki vizsga érvényessége, gépjármű rossz műszaki állapota, stb.)
3. Meghibásodás, baleset, rongálás, lopás esetén követendő szabályok:
- a) Hibára utaló jelenség esetén a jármű állaga és a közlekedés biztonsága érdekében – ha a hibát a járművezető elhárítani nem tudja – javítóműhely szolgáltatását kell igénybe vennie.
 - b) A kilométer-számláló meghibásodása észlelésének helyét (város, országúti km. stb.) a menetlevélbe be kell vezetni és megérkezés után az eseményt a polgármester tudomására kell hozni.
 - c) Kocsi feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési eseményből adódó károkozást a polgármester részére és az illetékes rendőrhatalóságnak kell bejelenteni.
 - d) Ha személyi sérülést okozó baleset történik, értesíteni kell a rendőrséget. Amennyiben a gépkocsi üzemképtelenné válik, a legközelebbi szervizbe történő bevonatásáról, beszállításáról a gépkocsi vezetője gondoskodik. Ha személyi sérülés nem történt, a kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ és a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépkocsi vezetője a felelős.
 - e) A gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni, ezért a gépkocsi vezetője felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármester dönt a kártérítés mértékéről, az idevonatkozó jogszabályok alapján.
 - f) A gépjárművet vezető falugondnok –az irányadó jogszabályok keretei között– felelősséggel tartozik az általa okozott balesetért/kárért. Felelőssége közalkalmazotti jogviszonya folytán munkáltatója anyagi helytállását vonja maga után, amelyért annak felróhatósága függvényében fegyelmi/kártérítési felelősséggel tartozik.
 - g) A gépjárművet érintő balesetről a falugondnok köteles a polgármestert haladéktalanul tájékoztatni. A balesetről a falugondnoknak legkésőbb a jármű telephelyre való beérkezése után vagy a következő munkanapon írásos jelentést kell készítenie.

IV. Üzemanyag

1. A gépjármű üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik az alábbi adatokkal rendelkező gépjárműre:

Gépjármű típusa:	Opel Mokka
Gépjármű rendszáma:	RGF-019
Alvázszám:	WOVJC7E88KB764565
Üzemanyag típusa:	benzin
Lökettérfogat:	1364 cm ³
Motor teljesítmény:	103 kW

Az üzemi használatú személygépkocsik üzemanyag fogyasztási normáját – „a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről” szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet

(továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (1) bekezdés a) pontja alapján kell elszámolni a mindenkori gépjárművezetőnek.

2. Az elszámolható üzemanyag ára: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése alapján meghatározott üzemanyagár.
3. A gépkocsi vezetője a gépkocsi várható futásteljesítménye alapján üzemanyag előleget vehet fel. Az újabb előleg kifizetésének elengedhetetlen feltétele a korábban felvett előleggel történő elszámolás.
4. Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket, gépkocsi futásteljesítményéről készített elszámoló iratokat a gépkocsivezető a tárgyhónapot követő hónap első munkanapján köteles leadni a Hivatal kijelölt ügyintézője részére. *(2. számú melléklet)*
5. A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsit tele tankkal kell a gépkocsivezető, illetve adott esetben megbízás alapján őt helyettesítő részére átadni, és ugyancsak tele tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni.
6. Üzemanyag költség csak Pálháza Város Önkormányzata nevére szóló számla alapján számolható el.
7. A ténylegesen felhasznált üzemanyag-költség a számlákból állapítható meg.

VI. Záró rendelkezés

1. A Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatot Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. határozatával fogadta el, és az 2026. január 1. napjától hatályos.

Betónia Béla
polgármester

1. számú melléklet

Személygépkocsi menetlevél

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:
		 év hó nap

szorozat

szószám

BL

[illegible]

Üzembentartó neve, címe:

D. Gépj. 36/5. r. sz.: Esetile Nyomtatva 2x4 40 96000

የሰነድ ማጣሪያ

2. számú melléklet

Falugondnoki szolgálat havonkénti üzemanyag nyilvántartása

.....

<i>Kiadási bizonylat sorszáma</i>	<i>Összeg</i>	<i>Tankolt mennyiség (l)</i>
Összesen:		

Megtett km:

Fogyasztás:

ZÁRADÉK

A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATHOZ

Pálháza Város Önkormányzata alkalmazottjaként aláírással igazolom, hogy a fenti tárgyú Szabályzat tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Név

Dátum

Aláírás

[illegible]



Pálháza Város Önkormányzata

3994 Pálháza, Dózsa György út 151.
Telefon: (47) 370-001 KRID: 243087389
<http://www.palhaza.hu> palhaza.hiv@gmail.com



MUNKARUHA JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

Falugondnoki munkakörben

Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79.§-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/200.(I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11) bekezdése alapján a falugondnoki munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére biztosítandó munkaruha juttatásról az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő közalkalmazotti kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtára meghatározott kihordási idő lejártával nyílik meg.
2. A falugondnoki munkakört betöltő közalkalmazottat megillető munkaruha fajtája, mennyisége, kihordási ideje:

Munkaruha fajtája	Mennyiség	Kihordási idő
utcai felsőruházat (így különösen nadrág, pulóver, póló vagy ing)	1 öltözet	1 év
kabát	1 darab	2 év
cipő	1 pár	2 év

3. A munkaruha juttatás összegét a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletben állapítja meg.
4. A munkaruha beszerzéséről a közalkalmazott gondoskodik. A vásárlást követő 3 munkanapon belül a beszerzett munkaruhát a közalkalmazott köteles Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott ügyintézőjénél bemutatni, aki a munkaruhát nyilvántartása veszi, továbbá a vásárlást igazoló az Önkormányzat nevére kiállított számla alapján a közalkalmazott részére a munkaruha árát az Önkormányzat házipénztárából kifizeti, azzal, hogy a 3. pontban meghatározott összegben felüli többletkiadást a közalkalmazott viseli. A munkaruha beszerzésének határideje tárgyév december 15. napja.
5. A kihordási idő a munkaruha nyilvántartásba vételével kezdődik.
6. A munkaruha a kihordási időtartam alatt az Önkormányzat tulajdonát képezi, a közalkalmazott elszámolási kötelezettséggel veszi át, továbbá a javítási, tisztítási költségek a közalkalmazottat terhelik.
7. A munkaruha a kihordási idő lejártát követően térítés nélkül a közalkalmazott tulajdonába megy át.
8. Amennyiben a falugondnok közalkalmazotti jogviszonya a kihordási idő letelte előtt megszűnik – kivéve halála vagy a nyugdíjazása esetén – köteles a nyilvántartott ár időarányos részét egy összegben visszafizetni / vagy a munkaruhát visszaadni.
9. A legalább hat hónapig tartó határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott falugondnok részére a teljes évre megállapított munkaruha juttatás arányos részre jár.

10. Részmunkaidősként foglalkoztatott falugondnok esetében a munkaruha kihordási ideje a teljes munkaidőhöz képest arányosan hosszabbodik meg.

11. Jelen Szabályzat 2026. január 1-én lép hatályba.

A Szabályzatot Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta.

Pálháza, 2025.

Betónia Béla
polgármester

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

PÁLHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Pálháza Város Önkormányzata

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Falugondnok

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Falugondnoki feladatok elvégzése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben foglaltak szerint, falugondnoki szolgáltatás nyújtása az önkormányzat által jóváhagyott szakmai program alapján.

Betöltendő állás szakmacsoportja: önkormányzat

FEOR besorolás: 3511 Szociális segítő

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Pálháza

A munkavégzés pontos helye: Pálháza

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt végzettség/képesítés:

- 2. Befejezett 8. osztály, alap- és középfokú részsakképesítések, felnőttképzési szakmai végzettség, speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség, vagy részszakma (középfokú szakképzettség), Egyéb végzettség, 8 általános iskolai végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- - Falugondnoki képzettség, vagy falugondnoki tanfolyam elvégzésének vállalása 2 éven belül.

- 3 hónap próbaidő vállalása
- 2 éves vezetési gyakorlat

Járművezetői engedély kategória: B

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, érettségi

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő járművezetői engedély kategória: B

Egyéb pályázati előnyök:

- helyismeret

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Felelősség-vállalás (alap)
- Kommunikációs készség (alap)
- Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- önéletrajz
- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.12.18. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: - Postai úton: Pálháza Város Önkormányzata címére történő megküldésével (3994 Pálháza, Dózsa György út 151.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: "falugondnok".

- Személyesen: Lezárt borítékban Pálháza Város Önkormányzatánál kérjük benyújtani.
- E-mailben: palhaza.hiv@gmail.com e-mail címre való megküldéssel.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatok elbírálásáról Pálháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt. A pályázat kiírója fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítja.

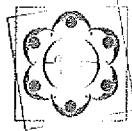
A pályázat elbírálásának határideje: 2026.01.15. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Pálháza város honlapja, Pálháza város hirdetőtáblája

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.02.02.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.11.28.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzszolgáallás

