Iktatószám: TU/127-69/2025. Előterjesztő: Madari Márton polgármester
Döntés tervezet: határozat-tervezet Döntés: egyszerű többséget igényel

---

ELŐTERJESZTÉS
Tiszaug Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. május 28-i ülésére

Tárgy: **Falugondnoki Szolgálat szabályzatainak elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszaug Község Önkormányzata a lakosság életminőségének javítása, valamint az alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása érdekében falugondnoki szolgálatot működtet.

A szolgálat működéséhez kapcsolódó szabályzatok megalkotása és elfogadása törvényi előírásokon és szakmai iránymutatásokon alapul.

A szolgálat szakmai felügyeletét és működését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és a vonatkozó kormányrendeletek szabályozzák.

A tanyagondnoki szolgálat szabályzatait a képviselő-testület elé kell vinni jóváhagyásra. Ez a kötelezettség a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseiből következik, amely meghatározza a képviselő-testület hatásköreit.
A törvény 41. § (2) bekezdése szerint "az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják." A tanyagondnoki szolgálat az önkormányzat által biztosított közszolgáltatás, így annak szabályozása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
A törvény 42. §-a felsorolja azokat a hatásköröket, amelyeket a képviselő-testület nem ruházhat át, köztük szerepel a szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, valamint a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás.
A tanyagondnoki szolgálat szabályzatainak elfogadása a képviselő-testület döntési jogkörébe tartozik, mivel ezek a szabályzatok az önkormányzat által fenntartott szolgálat működési kereteit határozzák meg.
A szabályzatok elfogadásához a törvény 88.§ (2) bekezdése alapján a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozata szükséges, tekintettel arra, hogy helyi rendeletben szabályozzák a tanyagondnoki szolgálat működését.

Jelen előterjesztés célja, hogy a Képviselő-testület elfogadja a szolgálat számára jogszabály által előírt, de még hiányzó szabályzatokat.

Ezek a szabályzatok a következők:

- Falugondnoki szolgálat munkaruha szabályzata
- Falugondnoki szolgálat panaszkezelési szabályzata
- Falugondnoki szolgálat pénzkezelési szabályzata
- Falugondnoki szolgálat szmsz-e
- Falugondnoki szolgálat tűzvédelmi szabályzata
- Falugondnoki szolgálat vagyonvédelmi szabályzata
- Falugondnoki szolgálat gépjármű használati szabályzata

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést mellékleteivel együtt megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tiszaug, 2025. május 22.

Madari Márton
polgármester

Mellékletek:

1. Falugondnoki szolgálat munkaruha szabályzata
2. Falugondnoki szolgálat panaszkezelési szabályzata
3. Falugondnoki szolgálat pénzkezelési szabályzata
4. Falugondnoki szolgálat szmsz-e
5. Falugondnoki szolgálat tűzvédelmi szabályzata
6. Falugondnoki szolgálat vagyonvédelmi szabályzata
7. Falugondnoki szolgálat gépjármű használati szabályzata

Határozati javaslat:

...../2025.(V. 28.) határozat:

A Falugondnoki Szolgálat szabályzatainak jóváhagyásáról

1. Tiszaug Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Falugondnoki Szolgálat szabályzataira vonatkozó előterjesztést megtárgyalta.
2. A Képviselő-testület jóváhagyja a következő szabályzatokat:

a) Falugondnoki szolgálat munkaruha szabályzata
b) Falugondnoki szolgálat panaszkezelési szabályzata
c) Falugondnoki szolgálat pénzkezelési szabályzata
d) Falugondnoki szolgálat szmsz-e
e) Falugondnoki szolgálat tűzvédelmi szabályzata
f) Falugondnoki szolgálat vagyonvédelmi szabályzata
g) Falugondnoki szolgálat gépjármű használati szabályzata

3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályzatok hatályba léptetéséről és a hivatali dolgozók tájékoztatásáról.

Határidő: döntést követő 5 munkanap

Felelős: jegyző

Erről értesülnek:
1./ A Képviselő-testület tagjai
2./ Madari Márton polgármester,
3./ Gajdos Éva jegyző
4./ Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal
5./ Irattár.

Tiszaug Község Önkormányzata
6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

Falugondnoki szolgálat

Munkaruha szabályzat

TISZAUG

Jóváhagyva a .....önkormányzati határozattal

Hatályos 2025. .....-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
2. A FALUGONDNOKI MUNKARUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI
3. A FALUGONDNOKI MUNKARUHA ELEMEI ÉS KIHORDÁSI IDEJE
4. A FALUGONDNOKI MUNKARUHA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI
5. A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Tiszaug Község Önkormányzata – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet alapján – az Önkormányzat által fenntartott falugondnoki szolgálat munkaruha szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A szolgáltatás megnevezése: **Falugondnoki Szolgálat Tiszaug**
A szolgálat fenntartója: Tiszaug Község Önkormányzata
Székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.
Képviselője: Madari Márton polgármester
Elérhetősége: telefonszám: 56/328-001 email cím: polgarmester@tiszaug.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a falugondnoki feladatokat ellátó személy részére biztosítandó munkaruha és egyéb felszerelés juttatásának feltételeit, a munkaruha viselésének szabályait, valamint a munkaruházattal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed Tiszaug Község Önkormányzata által foglalkoztatott, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján falugondnoki feladatokat ellátó személyre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgálat ellátásához biztosított valamennyi munkaruhára és egyéb felszerelésre.

II. A FALUGONDNOKI MUNKARUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

4. § A munkaruha juttatásra jogosultak köre

(1) Munkaruha juttatásra jogosult az önkormányzattal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló, falugondnoki feladatokat ellátó személy.

(2) A próbaidő alatt lévő falugondnok is jogosult a munkaruha juttatásra.

5. § A munkaruha juttatás formája és mértéke

(1) A falugondnok részére a munkaruha természetben kerül biztosításra.

(2) A munkaruha juttatás éves keretösszege bruttó 50.000 Ft/fő, amely összeg a mindenkori költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

(3) A munkaruha juttatás keretösszege nem vihető át a következő évre.

6. § A munkaruha beszerzése

(1) A munkaruha beszerzéséről az önkormányzat gondoskodik.

(2) A beszerzett munkaruha a falugondnok részére átadás-átvételi elismervény ellenében kerül átadásra.

(3) A munkaruha a kihordási idő alatt az önkormányzat tulajdonát képezi, a kihordási idő letelte után a falugondnok tulajdonába kerül.

III. A FALUGONDNOKI MUNKARUHA ELEMEI ÉS KIHORDÁSI IDEJE

7. § A falugondnoki munkaruha elemei és kihordási ideje

(1) A falugondnok részére az alábbi munkaruha elemek kerülnek biztosításra a meghatározott kihordási idővel:

Megnevezés	Mennyiség	Kihordási idő
Téli kabát	1 db	36 hónap
Átmeneti kabát	1 db	24 hónap
Nadrág	2 db	12 hónap
Ing/blúz	3 db	12 hónap
Pulóver	2 db	24 hónap
Póló	3 db	12 hónap
Sapka	1 db	24 hónap
Bakancs/cipő	1 pár	12 hónap
Gumicsizma	1 pár	24 hónap
Esőkabát	1 db	24 hónap
Láthatósági mellény	1 db	12 hónap
Munkakesztyű	2 pár	6 hónap

(2) A kihordási idő az átadás-átvétel napjától számítandó.

8. § A falugondnoki munkaruha leírása

(1) A falugondnoki munkaruha alapszíne kék vagy szürke, amely a hivatalos megjelenést szolgálja, ugyanakkor praktikus a mindennapi munkavégzéshez.

(2) A munkaruha részletes leírása:

a) Téli kabát: vízlepergető, bélelt, kék vagy szürke színű, a bal mellrészen "FALUGONDNOK" felirattal, a jobb mellrészen névtáblával, a hátoldalon "FALUGONDNOK" felirattal.

b) Átmeneti kabát: vízlepergető, kék vagy szürke színű, a bal mellrészen "FALUGONDNOK" felirattal, a jobb mellrészen névtáblával, a hátoldalon "FALUGONDNOK" felirattal.

c) Nadrág: strapabíró anyagból készült, kék vagy szürke színű.

d) Ing/blúz: kék vagy fehér színű, a bal mellrészen "FALUGONDNOK" felirattal, a jobb mellrészen névtáblával.

e) Pulóver: kék vagy szürke színű, a bal mellrészen "FALUGONDNOK" felirattal, a jobb mellrészen névtáblával.

f) Póló: kék vagy fehér színű, a bal mellrészen "FALUGONDNOK" felirattal, a jobb mellrészen névtáblával.

g) Sapka: kék vagy szürke színű, elején "FALUGONDNOK" felirattal.

h) Bakancs/cipő: fekete színű, kényelmes, csúszásmentes talppal.

i) Gumicsizma: fekete színű.

j) Esőkabát: vízálló, kék vagy szürke színű, a hátoldalon "FALUGONDNOK" felirattal.

k) Láthatósági mellény: sárga színű, elöl-hátul "FALUGONDNOK" felirattal.

l) Munkakesztyű: strapabíró anyagból készült.

(3) A munkaruházaton a "FALUGONDNOK" felirat mellett az önkormányzat címere is elhelyezhető.

9. § Egyéb felszerelési tárgyak

(1) A falugondnok részére a munkaruházaton kívül az alábbi felszerelési tárgyak kerülhetnek biztosításra:

a) Szolgálati igazolvány b) Jegyzettömb és íróeszköz c) Táska vagy hátizsák d) Elemlámpa

(2) A felszerelési tárgyak az önkormányzat tulajdonát képezik, azokat a falugondnok a munkaviszony megszűnésekor köteles visszaszolgáltatni.

IV. A FALUGONDNOKI MUNKARUHA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

10. § A munkaruha viselésének általános szabályai

(1) A falugondnok a szolgálat ellátása során köteles a részére biztosított munkaruhát viselni.

(2) A munkaruhát csak szolgálati időben, illetve a szolgálati helyre való utazás és az onnan történő távozás során lehet viselni.

(3) A munkaruha viselése során a falugondnok köteles kulturált, ápolt megjelenést biztosítani.

(4) A munkaruha nem viselhető politikai rendezvényeken, demonstrációkon vagy olyan helyzetekben, amelyek a falugondnoki szolgálat tekintélyét csorbíthatják.

11. § A munkaruha tisztítása, karbantartása

(1) A falugondnok köteles gondoskodni a munkaruha tisztántartásáról, karbantartásáról és megőrzéséről.

(2) A munkaruha tisztítási és karbantartási költségei a falugondnokot terhelik.

(3) A munkaruha javíttatásáról – amennyiben az a rendeltetésszerű használat során elhasználódott – az önkormányzat gondoskodik.

12. § A munkaruha pótlása

(1) A kihordási idő lejárta előtt elhasználódott munkaruha pótlásáról az önkormányzat gondoskodik, amennyiben az elhasználódás a rendeltetésszerű használat során következett be.

(2) A falugondnok gondatlanságából vagy nem rendeltetésszerű használatából eredő károsodás esetén a pótlás költségei a falugondnokot terhelik.

(3) A munkaruha elvesztése esetén a falugondnok köteles azt saját költségén pótolni.

V. A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13. § Eljárás a munkaviszony megszűnése esetén

(1) A falugondnok munkaviszonyának megszűnése esetén a kihordási időből hátralévő időre vonatkozóan a munkaruha értékének arányos részét köteles megtéríteni, kivéve, ha a munkaviszony nyugdíjazás vagy az önkormányzat érdekkörében felmerülő ok miatt szűnik meg.

(2) A megtérítendő összeg kiszámítása: a munkaruha beszerzési értéke osztva a kihordási idő hónapjainak számával, majd szorozva a kihordási időből hátralévő hónapok számával.

(3) A munkáltató a falugondnok részére biztosíthatja a lehetőséget, hogy a munkaruhát a kihordási időből hátralévő időre vonatkozó értékének megfizetése ellenében megvásárolja.

(4) A felszerelési tárgyakat a falugondnok a munkaviszony megszűnésekor köteles hiánytalanul, használható állapotban visszaszolgáltatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. § Hatálybalépés

(1) Jelen szabályzat 2025. június 1-jén lép hatályba.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően kell alkalmazni.

15. § Egyéb rendelkezések

(1) A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

(2) A szabályzat módosítására a polgármester jogosult.

(3) A szabályzatot a falugondnokkal ismertetni kell, és egy példányát részére át kell adni.

Tiszaug, 2025. május.....

Madari Márton
polgármester

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás

Tiszaug Község Önkormányzata
6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

Falugondnoki szolgálat

Panaszkezelési szabályzat

TISZAUG

Jóváhagyva a .....önkormányzati határozattal

Hatályos 2025. .....-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
2. A PANASZ BENYÚJTÁSA
3. A PANASZ KIVIZSGÁLÁSA
4. PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS
5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Tiszaug Község Önkormányzata – a panaszokról, közérdekű bejelentésekről, valamint a vissazélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján – az Önkormányzat által fenntartott falugondnoki szolgálat panaszkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A szolgáltatás megnevezése: **Falugondnoki Szolgálat Tiszaug**
A szolgálat fenntartója: Tiszaug Község Önkormányzata
Székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.
Képviselője: Madari Márton polgármester
Elérhetősége: telefonszám: 56/328-001 email cím: polgarmester@tiszaug.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja és hatálya

(1) A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a falugondnoki szolgáltatást igénybe vevők panaszainak, bejelentéseinek, javaslatainak fogadását, kivizsgálását és kezelését szabályozza, biztosítva a panaszok hatékony, átlátható és gyors kezelését.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgáltatást igénybe vevő személyekre, a falugondnokra, valamint a panaszkezelésben részt vevő önkormányzati tisztviselőkre és alkalmazottakra.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgáltatással kapcsolatban felmerülő valamennyi panaszra, bejelentésre és javaslatra.

2. § Alapelvek

(1) A panaszkezelés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

a) a panaszost megilleti a panasztétel joga,

b) a panaszost a panasztétel miatt hátrány nem érheti,

c) a panaszt minden esetben ki kell vizsgálni,

d) a panaszost a kivizsgálás eredményéről tájékoztatni kell,

e) a panaszkezelés során a személyes adatok védelmét biztosítani kell.

II. A PANASZ BENYÚJTÁSA

3. § A panasz benyújtásának módja

(1) A panasz benyújtható:

a) szóban: - személyesen a polgármesteri hivatalban ügyfélfogadási időben, - telefonon a polgármesteri hivatal telefonszámán;

b) írásban: - postai úton a polgármesteri hivatal címére, - elektronikus levélben a polgármesteri hivatal e-mail címére, - személyesen átadott irat útján a polgármesteri hivatalban.

(2) A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(3) A telefonon közölt szóbeli panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a panaszosnak legkésőbb az érdemi válasszal egyidejűleg meg kell küldeni.

4. § A panasz tartalmi követelményei

(1) A panasznak tartalmaznia kell:

a) a panaszos nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),

b) a panasz tárgyát, részletes leírását,

c) a panaszos által bemutatni kívánt iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét,

d) a panasz benyújtásának időpontját,

e) a panaszos aláírását (írásbeli panasz esetén).

(2) Amennyiben a panasz nem tartalmazza a kivizsgáláshoz szükséges információkat, a panaszost fel kell kérni a hiányzó adatok pótlására.

III. A PANASZ KIVIZSGÁLÁSA

5. § A panasz kivizsgálásának rendje

(1) A panasz kivizsgálását a jegyző által kijelölt személy végzi.

(2) A panasz kivizsgálása során:

a) be kell szerezni a panasszal érintett tanyagondnok nyilatkozatát,

b) meg kell vizsgálni a panaszban foglalt valamennyi körülményt,

c) szükség esetén személyes meghallgatást kell tartani,

d) szükség esetén helyszíni szemlét kell tartani.

(3) A panasz kivizsgálása során törekedni kell a panasz okának feltárására és a panasz orvoslására.

(4) A panasz kivizsgálásának határideje a panasz beérkezésétől számított 30 munkanap. Különösen összetett panasz esetén a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 munkanappal meghosszabbítható, amelyről a panaszost írásban tájékoztatni kell.

6. § A panasz elbírálása

(1) A panasz kivizsgálását követően a jegyző dönt a panasz elbírálásáról.

(2) A panasz elbírálása során a következő döntések hozhatók:

a) a panasz megalapozott, intézkedés szükséges,

b) a panasz részben megalapozott, részben intézkedés szükséges,

c) a panasz nem megalapozott, intézkedés nem szükséges.

(3) A panasz elbírálásáról a panaszost írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

a) a panasz tárgyát,

b) a kivizsgálás során megállapított tényeket,

c) a panasz elbírálását,

d) a megtett vagy tervezett intézkedéseket,

e) a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást.

IV. PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS

7. § A panaszok nyilvántartása

(1) A beérkezett panaszokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,

b) a panasz benyújtásának időpontját,

c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,

d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,

e) a panasz megválaszolásának időpontját.

(2) A panaszokról vezetett nyilvántartást a jegyző vagy az általa megbízott személy kezeli.

(3) A panasszal kapcsolatos dokumentumokat 5 évig meg kell őrizni.

V. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

8. § Jogorvoslati lehetőségek

(1) Ha a panaszos a panasz kivizsgálásával vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panaszt a képviselő-testülethez terjesztheti elő.

(2) A panaszos a panaszával kapcsolatban az alábbi szervekhez fordulhat:

a) az önkormányzat fenntartója,

b) a területileg illetékes kormányhivatal,

c) az alapvető jogok biztosa,

d) bíróság.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. § Hatálybalépés

(1) Jelen szabályzat 2025. június 1-jén lép hatályba.

(2) A szabályzatot a tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevők számára hozzáférhetővé kell tenni:

a) a polgármesteri hivatalban,

b) a tanyagondnoki szolgálat gépjárművében,

c) az önkormányzat honlapján.

(3) A tanyagondnokot tájékoztatni kell a panaszkezelési szabályzat tartalmáról és a panaszkezelés rendjéről.

Tiszaug, 2025. május.....

Madari Márton
polgármester

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás

Tiszaug Község Önkormányzata
6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

Falugondnoki szolgálat

Pénzkezelési szabályzat

TISZAUG

Jóváhagyva a .....önkormányzati határozattal

Hatályos 2025. .....-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT PÉNZKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. KÉSZPÉNZKEZELÉS A FALUGONDNOKI SZOLGÁLATNÁL

4. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT EGYÉB PÉNZÜGYI MŰVELETEI

5. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Tiszaug Község Önkormányzata – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján – az Önkormányzat által fenntartott falugondnoki szolgálat pénzkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A szolgáltatás megnevezése: **Falugondnoki Szolgálat Tiszaug**
A szolgálat fenntartója: Tiszaug Község Önkormányzata
Székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.
Képviselője: Madari Márton polgármester
Elérhetősége: telefonszám: 56/328-001 email cím: polgarmester@tiszaug.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

(1) Jelen pénzkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza Tiszaug Község Önkormányzata által fenntartott falugondnoki szolgálat pénzkezelésének rendjét, a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, hatásköröket, jogköröket és felelősségi szabályokat.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgálat pénzkezelésében részt vevő valamennyi személyre, különösen a falugondnokra, a polgármesterre, a jegyzőre és a pénzügyi ügyintézőre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgálat működése során keletkező valamennyi pénzmozgásra, készpénzkezelésre és banki műveletekre.

II. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT PÉNZKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. § A falugondnoki szolgálat pénzügyi helyzete

(1) A falugondnoki szolgálat nem önálló jogi személy, nem rendelkezik önálló költségvetéssel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Szentkirályi közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(2) A falugondnoki szolgálat működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az önkormányzat éves költségvetésében kell biztosítani.

5. § Bankszámla kezelése

(1) A falugondnoki szolgálat nem rendelkezik önálló bankszámlával, pénzforgalma az önkormányzat bankszámláján keresztül bonyolódik.

(2) A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal a polgármester és a jegyző, valamint az általuk írásban felhatalmazott személyek rendelkeznek, a bankszámla-szerződésben meghatározott módon.

(3) A falugondnok nem jogosult az önkormányzat bankszámlája felett rendelkezni.

III. KÉSZPÉNZKEZELÉS A FALUGONDNOKI SZOLGÁLATNÁL

6. § Ellátmány biztosítása

(1) A falugondnoki szolgálat napi működéséhez szükséges kisebb kiadások teljesítésére a falugondnok részére készpénzellátmány biztosítható.

(2) Az ellátmány maximális összege: [összeg] Ft.

(3) Az ellátmány kiadását a polgármester engedélyezi, az ellátmány felvételére a falugondnok jogosult.

(4) Az ellátmány felvételéről és átadásáról átvételi elismervényt kell kiállítani, amelyet az ellátmányt felvevő falugondnok és az átadó pénzügyi ügyintéző ír alá.

7. § Az ellátmány felhasználása

(1) Az ellátmányból a falugondnok a következő kiadásokat teljesítheti:

a) a falugondnoki gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos kisebb kiadások (pl. mosatás, kisebb javítások),

b) a falugondnoki szolgáltatást igénybe vevők részére történő kisebb bevásárlások,

c) postai költségek,

d) egyéb, a falugondnoki szolgálat működéséhez szükséges, előre nem tervezhető kisebb kiadások.

(2) Az ellátmányból teljesített kiadásokról a falugondnok köteles számlát kérni, amelyet az önkormányzat nevére és címére kell kiállíttatni.

(3) Az ellátmányból személyi jellegű kifizetések nem teljesíthetők.

(4) Az ellátmány felhasználásáról a falugondnok nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

a) a kiadás dátumát,

b) a kiadás jogcímét,

c) a kiadás összegét,

d) a bizonylat számát,

e) a fennmaradó ellátmány összegét.

8. § Az ellátmány elszámolása

(1) A falugondnok az ellátmánnyal havonta, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles elszámolni a pénzügyi ügyintéző felé.

(2) Az elszámoláshoz csatolni kell a kiadásokat igazoló, szabályszerűen kiállított számlákat, bizonylatokat.

(3) Az elszámolás során a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi:

a) a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét,

b) a kiadások jogosságát,

c) a nyilvántartás és a bizonylatok egyezőségét.

(4) Az elszámolás elfogadását a pénzügyi ügyintéző aláírásával igazolja.

(5) Az elszámolást követően az ellátmány a következő hónapra újra feltölthető az eredeti összegre.

9. § Készpénzfizetési számlák kezelése

(1) A falugondnok által beszerzett árukról, igénybe vett szolgáltatásokról készpénzfizetési számlát kell kérni, amelyet az önkormányzat nevére és címére kell kiállíttatni.

(2) A számlának tartalmaznia kell:

a) a számla sorszámát,

b) a számla kiállításának dátumát,

c) a szállító (szolgáltató) nevét, címét, adószámát,

d) a vevő nevét, címét (Tiszaug Község Önkormányzata, 6064 Tiszaug Rákóczi út 51. adószám: 15733160-2-03),

e) a teljesítés időpontját,

f) a termék vagy szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, egységárát,

g) az áfa mértékét és összegét,

h) a számla végösszegét.

(3) A számlákat a falugondnok köteles a kifizetést követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül átadni a pénzügyi ügyintézőnek.

10. § Szolgáltatási díjak beszedése

(1) Amennyiben a falugondnoki szolgálat egyes szolgáltatásaiért az önkormányzat díjat állapít meg, a díjak beszedésére a falugondnok jogosult.

(2) A beszedett díjakról a falugondnok köteles nyugtát vagy számlát kiállítani, amelynek tartalmaznia kell:

a) a bizonylat sorszámát,

b) a kiállítás dátumát,

c) a befizető nevét,

d) a befizetett összeget,

e) a befizetés jogcímét,

f) a kiállító aláírását.

(3) A beszedett díjakat a falugondnok köteles a beszedést követő első munkanapon, de legkésőbb 3 munkanapon belül befizetni az önkormányzat házipénztárába.

(4) A befizetésről a pénzügyi ügyintéző bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

IV. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT EGYÉB PÉNZÜGYI MŰVELETEI

11. § Beszerzések, szolgáltatások igénybevétele

(1) A falugondnoki szolgálat működéséhez szükséges nagyobb értékű beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét a polgármester engedélyezi.

(2) A beszerzési igényt a falugondnok írásban jelzi a polgármester felé, megjelölve:

a) a beszerzés tárgyát,

b) a beszerzés indokát,

c) a várható költséget,

d) a lehetséges szállítókat, szolgáltatókat.

(3) A polgármester a beszerzési igényt a költségvetési lehetőségek figyelembevételével bírálja el, és dönt annak engedélyezéséről.

(4) Az engedélyezett beszerzéseket, szolgáltatásokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője bonyolítja le, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint.

12. § Kiküldetések elszámolása

(1) A falugondnok hivatalos kiküldetése esetén a kiküldetési rendelvényt a polgármester engedélyezi.

(2) A kiküldetés során felmerült költségek elszámolása a kiküldetési rendelvényen történik, amelyhez csatolni kell a költségeket igazoló bizonylatokat.

(3) A kiküldetési költségtérítések kifizetése az önkormányzat házipénztárából vagy banki átutalással történik.

13. § Leltározás, selejtezés

(1) A falugondnoki szolgálat használatában lévő eszközök leltározását az önkormányzat leltározási szabályzata szerint kell elvégezni.

(2) A leltározásban a falugondnok köteles közreműködni.

(3) A feleslegessé vált, elhasználódott eszközök selejtezését az önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint kell elvégezni.

V. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

14. § A falugondnok felelőssége

(1) A falugondnok felelős:

a) az ellátmány szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért,

b) az ellátmányból teljesített kiadások szabályszerűségéért,

c) a beszedett szolgáltatási díjak hiánytalan és határidőben történő befizetéséért,

d) a bizonylatok megőrzéséért és határidőben történő átadásáért,

e) a nyilvántartások naprakész és pontos vezetéséért.

(2) A falugondnok a rábízott pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

(3) A falugondnok köteles a pénzkezelés során észlelt szabálytalanságokat, hiányosságokat haladéktalanul jelezni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

15. § Ellenőrzés

(1) A falugondnoki szolgálat pénzkezelésének ellenőrzését a jegyző vagy az általa megbízott személy végzi.

(2) Az ellenőrzés kiterjed:

a) az ellátmány kezelésének szabályszerűségére,

b) a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségére,

c) a nyilvántartások vezetésének pontosságára,

d) a beszedett díjak kezelésének szabályszerűségére.

(3) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ellenőrzést végző személy és a falugondnok ír alá.

(4) Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a jegyző határidőt állapít meg.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § Hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen Pénzkezelési Szabályzat 2025. június 1-jén lép hatályba.

(2) A Szabályzatot [Település neve] Önkormányzatának Képviselő-testülete a [határozat száma] számú határozatával fogadta el.

(3) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.

(4) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzat egyéb pénzügyi szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

Tiszaug, 2025. május.....

Madari Márton
polgármester

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás

Tiszaug Község Önkormányzata
6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

Falugondnoki szolgálat

Szervezeti Működési Szabályzat

TISZAUG

Jóváhagyva a .....önkormányzati határozattal

Hatályos 2025. .....-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT CÉLJA ÉS FELADATAI

3. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

4. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT TÁRGYI FELTÉTELEI

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Tiszaug Község Önkormányzata – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletalapján – az Önkormányzat által fenntartott falugondnoki szolgálat szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A szolgáltatás megnevezése: **Falugondnoki Szolgálat Tiszaug**
A szolgálat fenntartója: Tiszaug Község Önkormányzata
Székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.
Képviselője: Madari Márton polgármester
Elérhetősége: telefonszám: 56/328-001 email cím: polgarmester@tiszaug.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a falugondnoki szolgálat jogállását, feladatait, a falugondnok kötelezettségeit, jogait, a szolgáltatás tartalmát, a szolgáltatás igénybevételének módját, valamint a szolgáltatás működésének alapvető szabályait.

2. § A Szabályzat hatálya

(1) Az SZMSZ hatálya kiterjed a falugondnoki szolgáltatást nyújtó Tiszaug Község Önkormányzatára, a falugondnokra, valamint a falugondnoki szolgáltatást igénybe vevő személyekre.

(2) A falugondnoki szolgálat működési területe: Tiszaug község közigazgatási területe.

3. § A falugondnoki szolgálat jogállása

(1) A falugondnoki szolgálat Tiszaug Község Önkormányzata által fenntartott, az önkormányzat kötelezően ellátandó alapfeladatát képező szolgáltatás.

(2) A falugondnoki szolgálat fenntartója: Tiszaug Község Önkormányzata Székhelye: 6064 Tiszaug Rákóczi út 51. Képviselője: Madari Márton polgármester

(3) A falugondnok közalkalmazotti jogviszonyban áll, munkáltatója a polgármester.

II. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATA

4. § A falugondnoki szolgálat célja

(1) A falugondnoki szolgálat célja Tiszaug településen az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

(2) A falugondnoki szolgálat a szociális alapellátások részét képezi, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. §-a alapján.

5. § A falugondnoki szolgálat feladatai

(1) A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

a) közreműködés az étkeztetésben,

b) közreműködés a házi segítségnyújtásban,

c) közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,

d) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,

e) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása,

f) közreműködés a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

(2) A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai:

a) közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

b) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés.

(3) A falugondnoki szolgálat által nyújtott közvetett szolgáltatások:

a) önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

b) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

III. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

6. § A falugondnok kötelezettségei

(1) A falugondnok köteles:

a) a munkakörét a jogszabályoknak, szakmai szabályoknak és a jelen SZMSZ-nek megfelelően, legjobb tudása szerint ellátni,

b) a szolgáltatást igénybe vevőkkel tisztelettel, megértéssel és empátiával bánni,

c) a tudomására jutott személyes adatokat és információkat bizalmasan kezelni,

d) a falugondnoki gépjárművet rendeltetésszerűen használni, karbantartásáról gondoskodni,

e) tevékenységéről munkanaplót vezetni,

f) a polgármesternek rendszeresen beszámolni a tevékenységéről.

7. § A falugondnok jogai

(1) A falugondnok jogosult:

a) a feladatai ellátásához szükséges információkhoz hozzájutni,

b) a munkájával kapcsolatos problémákat, észrevételeket jelezni a polgármesternek,

c) szakmai továbbképzéseken részt venni,

d) a munkájához szükséges eszközök használatára.

8. § A falugondnoki szolgáltatás igénybevételének módja

(1) A falugondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

(2) A szolgáltatás iránti igényt szóban vagy írásban a falugondnoknál vagy a polgármesteri hivatalban lehet bejelenteni.

(3) A szolgáltatás igénybevételéről a polgármester dönt, figyelembe véve a szolgáltatás iránti igények sorrendjét és sürgősségét.

(4) A falugondnoki szolgáltatás térítésmentes.

9. § A falugondnoki szolgálat működésének dokumentálása

(1) A falugondnok a tevékenységéről napi szinten tevékenységnaplót vezet, amely tartalmazza:
a) a szolgáltatást igénybe vevők nevét,

b) a szolgáltatás nyújtásának időpontját, időtartamát,

c) a szolgáltatás tartalmát,

d) a szolgáltatást végző személy nevét,

e) a szolgáltatás során megtett kilométerek számát.

(2) A falugondnok havi rendszerességgel beszámolót készít a polgármester részére a szolgáltatás működéséről, a felmerült problémákról.

IV. A FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT TÁRGYI FELTÉTELEI

10. § A falugondnoki gépjármű

(1) A falugondnoki szolgálat feladatainak ellátásához az önkormányzat falugondnoki gépjárművet biztosít.

(2) A falugondnoki gépjármű adatai:

a) Típus:

b) Rendszám:

c) Forgalmi engedély száma:

(3) A falugondnoki gépjármű használatára vonatkozó részletes szabályokat külön gépjármű-használati szabályzat tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § Hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. június 1-jén lép hatályba.

(3) Az SZMSZ módosítására a képviselő-testület jogosult.

Tiszaug, 2025. május.....

Madari Márton
polgármester

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

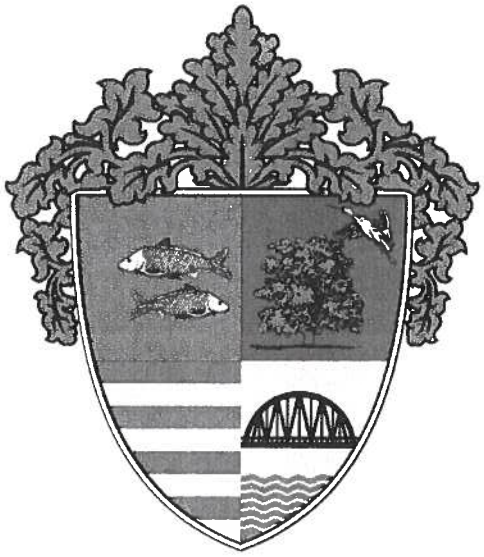
Név	Munkakör	Időpont	Aláírás

Tiszaug Község Önkormányzata
6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

TU/...../2025.

Falugondnoki szolgálat

Tűzvédelmi szabályzat



TISZAUG

Jóváhagyva a ..... önkormányzati határozattal

Hatályos 2025. június 1-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
2. TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK
3. TŰZVÉDELMI OKTATÁS
4. TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK,BERENDEZÉSEK
5. TŰZVÉDELMI SZABÁYLSÉRTÉSEK
6. TŰZRIADÓ TERV
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Tiszaug Község Önkormányzata – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján – az Önkormányzat által fenntartott falugondnoki szolgálat tűzvédelmi szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A szolgáltatás megnevezése: **Falugondnoki Szolgálat Tiszaug**
A szolgálat fenntartója: Tiszaug Község Önkormányzata
Székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.
Képviselője: Madari Márton polgármester
Elérhetősége: telefonszám: 56/328-001 email cím: polgarmester@tiszaug.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja és hatálya

(1) A tűzvédelmi szabályzat célja, hogy a falugondnoki szolgálat működési területén meghatározza a tűzvédelmi követelményeket, a tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat, valamint a tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek kötelezettségeit.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgálattal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi személyre, valamint a falugondnoki szolgálat által használt helyiségekben tartózkodó személyekre.

(3) A szabályzat területi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgálat által használt valamennyi helyiségre, területre, valamint a falugondnoki szolgáltatás nyújtása során igénybe vett gépjárműre.

(4) A szabályzat az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet előírásainak figyelembevételével készült.

2. § Tűzvédelmi feladatok és felelősség

(1) A falugondnoki szolgálat tűzvédelmi feladatainak irányítása és ellenőrzése a polgármester feladata.

(2) A falugondnok tűzvédelmi feladatai:

a) a tűzvédelmi szabályok, előírások betartása és betartatása,

b) a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtása,

c) a tűzvédelmi hiányosságok jelentése a polgármester felé,

d) részvétel a tűzvédelmi oktatásokon,

e) a tűzoltó készülékek, tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések meglétének, épségének ellenőrzése,

f) tűz esetén a tűzoltóság értesítése és a tűz oltásának megkezdése.

II. TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK

3. § Általános tűzvédelmi használati szabályok

(1) A falugondnoki szolgálat helyiségeiben és a szolgálati gépjárműben a tevékenység közben és annak befejezése után tűzvédelmi ellenőrzést kell tartani, és a tűzveszélyes helyzetet meg kell szüntetni.

(2) A helyiségek közlekedési, kiürítési útvonalait, kijáratait állandóan szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

(3) A falugondnoki szolgálat helyiségeiben csak a folyamatos tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket szabad tárolni.

(4) Tűzveszélyes folyadékot a helyiségekben csak az engedélyezett mennyiségben és módon szabad tárolni.

(5) Dohányozni csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad. A dohányzóhelyet táblával kell jelölni.

4. § Falugondnoki gépjárműre vonatkozó tűzvédelmi szabályok

(1) A falugondnoki gépjárműben legalább 1 db, az érvényes műszaki követelményeknek megfelelő, üzemképes, ellenőrzött tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

(2) A gépjárműben tilos a dohányzás.

(3) Üzemanyagot csak a gépjármű üzemanyagtartályában szabad szállítani.

(4) A gépjármű motorját tankolás közben le kell állítani.

(5) A gépjárműben szállított anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy azok a kilátást ne zavarják, a szabad mozgást, valamint a vezetést ne akadályozzák.

5. § Tűzveszélyes tevékenység

(1) Tűzveszélyes tevékenységet (pl. hegesztés, forrasztás, nyílt láng használata) csak előzetes írásbeli engedély alapján szabad végezni.

(2) Az engedélyt a polgármester vagy az általa megbízott személy adhatja ki.

(3) A tűzveszélyes tevékenységet végző személynek az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést kell biztosítani.

III. TŰZVÉDELMI OKTATÁS

6. § Tűzvédelmi oktatás rendje

(1) A falugondnok részére tűzvédelmi oktatást kell tartani: a) a munkába álláskor, b) tűzvédelmi szabályok változásakor, c) tűzeset után.

(2) Az ismétlődő tűzvédelmi oktatást évente legalább egy alkalommal kell megtartani.

(3) Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell, és a dokumentációt legalább 5 évig meg kell őrizni.

(4) Az oktatásnak ki kell terjednie:

a) a tűzvédelmi szabályzat tartalmára,

b) a tűzjelzés módjára,

c) a tűzoltó készülékek használatára,

d) a menekülési útvonalakra,

e) a tűz esetén követendő magatartásra.

IV. TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK, BERENDEZÉSEK

7. § Tűzoltó készülékek

(1) A falugondnoki szolgálat helyiségeiben az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő számú és típusú tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

(2) A tűzoltó készülékeket jól látható, könnyen hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

(3) A tűzoltó készülékek ellenőrzéséről és karbantartásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodni kell.

8. § Tűzjelzés

(1) Tűz esetén a tűzoltóságot a 105-ös vagy a 112-es telefonszámon haladéktalanul értesíteni kell.

(2) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

a) a tűzeset pontos helyét (címét),

b) mi ég, mi van veszélyeztetve,

c) emberélet van-e veszélyben,

d) a jelző nevét és a jelzésre használt telefonszámot.

V. TŰZVÉDELMI SZABÁLYSÉRTÉSEK

9. § Tűzvédelmi szabálysértések és következményeik

(1) Aki a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megszegi, a cselekmény vagy mulasztás súlyától függően fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőjogi felelősséggel tartozik.

(2) A tűzvédelmi szabályok megszegése esetén a tűzvédelmi hatóság tűzvédelmi bírságot szabhat ki.

VI. TŰZRIADÓ TERV

10. § Tűz esetén követendő magatartás

(1) Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak.

(2) Tűz esetén a falugondnok köteles:

a) a tűzoltóságot értesíteni,

b) a rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltását megkezdeni,

c) a veszélyeztetett személyek mentését megkezdeni,

d) a tűzoltóság megérkezésekor a tűzoltás vezetőjét tájékoztatni.

(3) A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § Hatálybalépés

(1) Jelen szabályzat 2025. június 1-jén lép hatályba.

(2) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani.

(3) A szabályzat egy példányát a falugondnoki szolgálat székhelyén hozzáférhető helyen kell tartani.

Tiszaug, 2025. május .....

Madari Márton
polgármester

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás

Tiszaug Község Önkormányzata
6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

Falugondnoki szolgálat

Vagyonvédelmi szabályzat

TISZAUG

Jóváhagyva a .....önkormányzati határozattal

Hatályos 2025. .....-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ

1. A VAGYONVÉDELEM CÉLJA ÉS HATÁLYA
2. A VAGYONVÉDELEM ÁLTALÁNOS FELADATAI
3. A FALUGONDNOK VAGYONVÉDELMI FELADATAI
4. ELJÁRÁS ITTAS ÉS BÓDULT SZEMÉLLYEL SZEMBEN
5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNNYEL KAPCSOLATOS FELADATOK
6. PÉNZELLÁTÁS-PÉNZSZÁLLÍTÁS

BEVEZETŐ

Tiszaug Község Önkormányzata – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 68/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – az Önkormányzat által fenntartott falugondnoki szolgálat vagyonvédelmi szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A szolgáltatás megnevezése: **Falugondnoki Szolgálat Tiszaug**
A szolgálat fenntartója: Tiszaug Község Önkormányzata
Székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.
Képviselője: Madari Márton polgármester
Elérhetősége: telefonszám: 56/328-001 email cím: polgarmester@tiszaug.hu

1. A VAGYONVÉDELEM CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. A Vagyonvédelmi Szabályzat célja

a) A Falugondnoki Szolgálat kezelésére bízott álló és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a dolgozó személyi tulajdona védelmének elősegítése.
b) A tulajdon védelme a Falugondnoki Szolgálat dolgozójának, helyettesítőjének munkaköri kötelessége, erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése a cselekmény vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától függően fegyelmi, kártérítési vagy büntető eljárást von maga után.

1.2. A Vagyonvédelmi Szabályzat területi hatálya kiterjed

a) A falugondnoki szolgálat székhelyére (6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.),
b) A falugondnoki szolgálat működési köréhez tartozó tevékenység(ek) területeire (változó munkavégzési helyszínekre),
c) A falugondnoki szolgálat működését elősegítő közreműködőkre,
d) A falugondnoki szolgálat által használt járműre,

1.3. A Vagyonvédelmi Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) A falugondnoki szolgálatot ellátó munkavállalókra (közalkalmazotti jogviszonyban álló falugondnokra és helyettesére),
b) A falugondnoki szolgálat székhelyén megforduló ügyfelekre, látogatókra, vendégekre.

1.4. A Vagyonvédelmi Szabályzat időbeli hatálya kiterjed

a) 2025. június 1-től visszavonásig,
b) A nap bármely időpontjában, valamint munkaidőn túl is, ha a Vagyonvédelmi Szabályzat területi és személyi hatályai teljesülnek.

2. A VAGYONVÉDELEM ÁLTALÁNOS FELADATAI

a) A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése,
b) A tulajdont károsító személyekkel szemben a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően fegyelmi, kártérítési vagy büntető eljárás kezdeményezése,
c) Közreműködés a gazdálkodáshoz, az ellátásokhoz, a szolgáltatásokhoz szükséges rend, fegyelem megvalósításában,
d) A bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése,

e) rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés stb.) esetén az élet és vagyonvédelem érdekében a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és azokban való közreműködés,
f) A biztonságos pénzszállítás, a pénzőrzés feltételeinek megteremtése,
g) A mérgező, tűz és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartatása,
h) A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
i) A titokvédelem és a számítógépeken tárolt adatok védelmének biztosítása,
j) Rendkívüli események vagy cselekmények esetén azonnali intézkedések megtétele a helyszín biztosítása, élet- és vagyonvédelem, a kár elhárításában és falszámolásában való személyes közreműködés.

3. A FALUGONDNOK VAGYONVÉDELMI ELADATAI

3.1. A Falugondnoki Szolgálat dolgozójának kötelességei

a) Az előzetesen rendelkezésére bocsátott Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltak megismerése és az abban foglaltak betartása,
b) Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése tevékenysége által,
c) A munka szervezettségének javítása, a munka- és gazdálkodási fegyelem betartása, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében való közreműködés és annak megőrzése,
d) Közvetlen felettes tájékoztatása abban az esetben, ha hitelt érdemlően tudomással bír arról, hogy a falugondnoki szolgálati vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, bűn- vagy egyéb cselekmény következtében kár érte,
e) Rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén a kár enyhítésében, az életvédelemben való részvétel.

3.2. A személyi tulajdon védelmének elősegítése

a) A dolgozó személyi tulajdonának védelmét a fenntartó megfelelő irodahelyiség és zárható szekrény biztosításával segíti elő.
b) Munkaidő alatt a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni, munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászárókat távozáskor bezárni.

4. ELJÁRÁS ITTAS ÉS BÓDULT SZEMÉLLYEL SZEMBEN

a) A Falugondnoki Szolgálatnál a zavartalan munka biztosítása érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos.
b) Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg a dolgozót az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani.
c) Az ittasság vagy bódult állapot miatt be nem engedett vagy eltávolított dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, melyre közvetlen felettese az illetékes.
d) Megelőzés és felderítés céljából időszakos alkoholszondás ellenőrzést lehet lefolytatni.
e) Az alkoholszondás vizsgálatot bizottság végzi, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tiszaug, 2025. május.....

Madari Márton
polgármester

1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás

Tiszaug Község Önkormányzata
6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

Falugondnoki szolgálat

Gépjármű használati szabályzat

TISZAUG

Jóváhagyva a .....önkormányzati határozattal

Hatályos 2025. .....-től

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza Tiszaug Község Önkormányzata által üzemeltetett falugondnoki szolgálat szolgálati gépjármű használatának és üzemeltetésének rendjét, a gépjármű használatával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgálat alkalmazásában álló falugondnokra, valamint a szolgálati gépjármű használatára jogosult más személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a falugondnoki szolgálat feladatainak ellátásához biztosított szolgálati gépjárműre.

3. § Jogszabályi háttér

(1) A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,

c) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,

d) a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet.

II. A GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. § A gépjármű használatára jogosultak köre

(1) A falugondnoki szolgálat gépjárművét alapvetően a falugondnok vezetheti.

(2) Indokolt esetben, a polgármester vagy a jegyző írásbeli engedélyével a gépjárművet más, megfelelő vezetői engedéllyel rendelkező személy is vezetheti.

(3) A gépjármű használatára vonatkozó engedélyt a polgármester vagy a jegyző bármikor visszavonhatja.

5. § A gépjármű használatának célja

(1) A falugondnoki szolgálat gépjárműve kizárólag a falugondnoki szolgálat szakmai programjában meghatározott feladatok ellátására használható, különösen:

a) közreműködés az étkeztetésben,

b) közreműködés a házi segítségnyújtásban,

c) közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,

d) közreműködés az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban,

e) közreműködés a gyermekszállításban,

f) közreműködés a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezésében,

g) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése,

h) lakossági igények továbbítása,

i) egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés,

j) egyéb, a falugondnoki szolgálat szakmai programjában meghatározott szolgáltatás.

(2) A gépjármű magáncélra nem használható.

III. A GÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

6. § A gépjármű igénylése

(1) A falugondnoki szolgálat gépjárművének igénybevételét a falugondnok a heti munkatervében tervezi meg, figyelembe véve a rendszeres és az eseti feladatokat.

(2) A heti munkatervet a polgármester vagy az általa megbízott személy hagyja jóvá.

(3) Rendkívüli, előre nem tervezhető feladatok esetén a gépjármű igénybevételét a polgármester vagy az általa megbízott személy engedélyezi.

7. § A gépjármű használatának dokumentálása

(1) A gépjármű használatát menetlevéllel kell dokumentálni. A menetlevelet naponta kell vezetni.

(2) A menetlevélen fel kell tüntetni:

a) a gépjármű típusát és forgalmi rendszámát,

b) a vezető nevét,

c) az indulás és érkezés helyét, idejét,

d) a megtett kilométert,

e) a szállított személyek számát,

f) a szállítás célját,

g) a tankolás adatait,

h) a gépjárművezető aláírását.

(3) A menetlevelet a falugondnok köteles vezetni és azt a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a polgármesternek vagy az általa megbízott személynek leadni.

IV. A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSE, KARBANTARTÁSA

8. § Üzemanyag-ellátás, elszámolás

(1) A gépjármű üzemanyag-ellátása üzemanyagkártyával történik.

(2) Az üzemanyagkártyát a tanyagondnok kezeli, és köteles a tankolásról bizonylatot kérni.

(3) Az üzemanyag-felhasználás elszámolása a mindenkor hatályos, a közúti gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály alapján történik.

(4) Az üzemanyag-elszámolást havonta kell elvégezni. Az elszámolást a polgármester vagy az általa megbízott személy ellenőrzi és hagyja jóvá.

9. § A gépjármű karbantartása, javítása

(1) A gépjármű üzemképes állapotáért a falugondnok felelős.

(2)A falugondnok köteles a gépjárművet rendszeresen tisztán tartani, és a napi ellenőrzéseket (olajszint, hűtővíz, fékfolyadék, ablakmosó folyadék, gumiabroncsok állapota, világítás) elvégezni.

(3) A gépjármű időszakos műszaki vizsgáztatásáról, a kötelező szervizek elvégeztetéséről a polgármester vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

(4) A gépjármű meghibásodása esetén a falugondnok köteles haladéktalanul értesíteni a polgármestert vagy az általa megbízott személyt, aki intézkedik a javítás elvégeztetéséről.

(5) A gépjármű javítását csak a polgármester vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet elvégeztetni.

10. § A gépjármű tárolása

(1) A szolgálat gépjárműve biztonságos, vagyonvédelmi követelményeket kielégítő tárolásáért a falugondnokok felelősek.

(2) A gépjárművet használaton kívül az önkormányzat által kijelölt helyen kell tárolni. A tárolás helye az önkormányzat 6064 Tiszaug Rákóczi út 51. szám alatti székhelyének udvara.

(3) Indokolt esetben, a polgármester vagy a jegyző írásbeli engedélyével a gépjármű a falugondnok lakóhelyén is tárolható.

(4) A gépjármű közterületen csak a működési területen kívüli igénybevétel esetén tárolható.

(5) A falugondnokok kötelesek minden eszközzel megelőzni a jogellenes használatot.

V. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

11. § A gépjárművezető felelőssége

(1) A gépjárművezető köteles a közúti közlekedés szabályait betartani, a gépjárművet rendeltetésszerűen használni és a gazdaságos üzemeltetésre törekedni.

(2) A gépjárművezető felelős:

a) a gépjármű műszaki állapotáért, tisztaságáért,

b) a menetlevél szabályszerű vezetéséért,

c) az üzemanyag-elszámolás pontosságáért,

d) a gépjármű kulcsainak, okmányainak megőrzéséért.

(3) A gépjárművezető köteles a gépjármű használata során bekövetkezett minden rendkívüli eseményt (baleset, meghibásodás) haladéktalanul jelenteni a polgármesternek vagy az általa megbízott személynek.

12. § Kártérítési felelősség

(1) A gépjárművezető a gépjárműben okozott kárért a munkajogi szabályok szerint felel.

(2) Nem terheli felelősség a gépjárművezetőt, ha a kár elháríthatatlan külső ok miatt következett be.

(3) A gépjárművezetőt terheli a felelősség a közúti közlekedés szabályainak megsértéséből eredő bírságokért.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § Hatálybalépés

(1) Jelen szabályzat 2025. ..... lép hatályba.

(2) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

(3) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... számú határozatával fogadta el.

(4) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.

14. § Megismerési záradék

(1) A szabályzatot a tanyagondnokok és a gépjármű használatára jogosult más személyek kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.

(2) A szabályzat megismerését a megismerési záradék aláírásával kell igazolni.

Tiszaug, 2025.

....

Madari Márton **Gajdos Éva**

polgármester **jegyző**

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott nyilatkozom, hogy a Falugondnoki Szolgálat Gépjármű Használati Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás