

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. november 26-án megtartott soron következő, nyílt testületi üléséről

Az ülés helye: Polgármesteri hivatal tanácskozó terme (Tarhos, Petőfi u. 29.)

Az ülés elnöke: Kürti Sándor polgármester

Jelen vannak: Kürti Sándor polgármester

Nyeste János
Szabó István Károly
Szilágyi Anikó
önkormányzati képviselők
Dr. Baji Mihály jegyző
Hanczár Imre pénzügyi tanácsos

Kürti Sándor polgármester tisztelettel köszönti a megjelent képviselőket, jegyző urat. Megállapítja, hogy az ülésről igazoltan hiányzik Bunta Ferenc alpolgármester az ülés határozatképes. Az ülést megnyitja.

Jegyzőkönyvet Bencsik Judit köztisztviselő vezeti, hitelesítőnek Szilágyi Anikó képviselőt javasolja.

Kéri a képviselő-testületet, hogy a hitelesítő személyéről szavazzanak.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – Szilágyi Anikó képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztja.

Kürti Sándor polgármester ismerteti a napirendi pontot és kéri annak elfogadását.

Tarhos Község Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbiak szerint elfogadja a napirendi pontot:

Napirendi pont:

1. Beszámoló az Önkormányzat költségvetésének 2015. III. negyedévi teljesítéséről
Előadó: Kürti Sándor polgármester
2. A 2016. évi költségvetési koncepció elfogadása
Előadó: Kürti Sándor polgármester

3. Helyi adórendeletek felülvizsgálata
Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző
4. A 2016. évi Belső Ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző
5. A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak tervezete a 2016/2017. tanévre vonatkozóan
Előadó: Kürti Sándor polgármester
6. A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról, Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításáról és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (e-mail-ben megküldve)
Előadó: Kürti Sándor polgármester
7. Bejelentések

Zárt ülés:

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj elbírálása
Előadó: Kürti Sándor polgármester

1. **Beszámoló az Önkormányzat költségvetésének 2015. III. negyedévi teljesítéséről**
előadó: Kürti Sándor polgármester

Kürti Sándor polgármester: Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták, kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Hanczár Imre pénzügyi tanácsos: Az előterjesztésben szereplő összegek kerültek lejelentésre a Magyar Államkincstár felé is.

Dr. Baji Mihály jegyző: A Magyar Államkincstár programja nem teljesen kompatibilis a mi általunk használt programmal, ebből adódóan a 2014. évi zárást vissza kellett nyitni, mert bizonyos összegek nem megfelelő soron jöttek, illetve voltak eltérések. Ezek technikai megoldások, pénzügyi mozgással nem járt. A költségvetésünk a szennyvízberuházás miatt ilyen magas. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a 2015. évi költségvetés III. negyedéves teljesítéséről szóló beszámolót, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

73/2015. (XI. 26.) határozat:

A Képviselő-testület a 2015. évi költségvetés III. negyedévi teljesítéséről szóló **jelentést**
379 197 eFt (Háromszázhetvenkilencmillió - százkilencvenhétezer forint) bevétellel,
320 778 eFt (Háromszázhuszmillió - hétszázhetvennyolcezer forint) kiadással,
j ó v á h a g y j a .

2. A 2016. évi költségvetési koncepció elfogadása **előadó: Kürti Sándor polgármester**

Kürti Sándor polgármester: Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták. Felkérem jegyző urat, ha van kiegészíteni valója az előterjesztéshez, tegye meg.

Dr. Baji Mihály jegyző: A 2016. évi költségvetési koncepció az önkormányzat biztonságos, hatékony működtetésének biztosítását fogalmazza meg. Itt kerül meghatározásra a kötelező feladatokon túl a pályázatokon való részvétel, a beruházások, fejlesztések elvégzésének tervezése. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Szilágyi Anikó képviselő: Miért ilyen magas a kiadási és bevételi főösszeg?

Dr. Baji Mihály jegyző: Az előterjesztésben Magyarország 2016. évi költségvetésének bevételi és kiadási főösszegei szerepelnek.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki elfogadja a 2016. évi költségvetési koncepciót, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

74/2015. (XI. 26.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. évi költségvetési koncepciót megtárgyalta, és az alábbiak szerint fogadja el:

- I./ Prioritásként szerepel a biztonságos, hatékony, gazdaságos működés feltételeinek biztosítása, az önkormányzat kötelező feladatainak további zökkenőmentes ellátása.
- II./ Lehetőség szerint a lakosság jobb életminőségét szolgáló fejlesztések megteremtése:
- Szennyvízberuházás megvalósítása, pénzügyi zárása, közterületek helyreállítása,
 - Békés – Tarhos kerékpárút megépítése,
 - templom építése,
 - köztemető karbantartása, felújítása.

III./ Nagy támogatási intenzitású (80-100%), kevés önerőt igénylő pályázatokon való részvétel.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelem szerint

3. Helyi adórendeletek felülvizsgálata

Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző

Kürti Sándor polgármester: Felkérem jegyző urat, hogy ismertesse a képviselőkkel a helyi adórendeletek felülvizsgálatáról szóló előterjesztését.

Dr. Baji Mihály jegyző: A Képviselő-testület az iparüzési adóról szóló önkormányzati rendeletét 1998. év decemberi ülésén fogadta el, mely 1999. január 1. napjával lépett hatályba. Az önkormányzati rendelet több alkalommal került módosításra. A magánszemélyek

kommunális adójáról szóló önkormányzati rendelet 1999. decemberi testületi ülésen került elfogadásra, és 2000. január 1. napjával lépett hatályba.

Az elmúlt időszakban az önkormányzati rendeletek jogi alapjául szolgáló, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény – továbbiakban: Htv. - egyes rendelkezései módosultak. A Békés Megyei Kormányhivatal a települési önkormányzatok helyi adóról szóló rendeleteire vonatkozó célvizsgálata alapján a két fenti rendelet esetében felhívással élt -, azok rendelkezéseit módosítani szükséges. A módosítások lényege, hogy a Htv.-ben pontosan meghatározott adótárgy és adóalany fogalmát kell használni, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény – a továbbiakban: Jat. - 3. §-a értelmében az azonos vagy hasonló életviszonyokat lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni, ezért a helyi adókra vonatkozó szabályokat indokolt egységesen egy helyi rendeletben megalkotni. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a helyi adókról szóló rendelet megalkotásával egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül alkotja:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelete a helyi adókról. (A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

4. A 2016. évi Belső Ellenőrzési terv elfogadása

Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző

Dr. Baji Mihály jegyző: A képviselők az írásos előterjesztést megkapták. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A 2015. évi belső ellenőrzés Tarhos Község Önkormányzata (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.) Start Közmunka Programjára terjedt ki. A vizsgálat eredményének beszámolója a 2015. év zárszámadásakor fog megtörténni. A 2016. évi ellenőrzésre a védőnői szolgálatot (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 32.) javasoljuk. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a 2016. évi belső ellenőrzési tervvel egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

75/2015. (XI. 26.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete Tarhos Község Önkormányzata 2016. évi ellenőrzési tervét a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos, beszámolásra: 2016. évi zárszámadás időpontja

Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző

5. A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak tervezete a 2016/2017. tanévre vonatkozóan

Előadó: Kürti Sándor polgármester

Kürti Sándor polgármester: Az írásos előterjesztés kiküldésre került, megkérem jegyző urat, hogy tájékoztassa a képviselőket.

Dr. Baji Mihály jegyző: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése értelmében a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érintett önkormányzatok véleményét. Tarhos település a Békési járáshoz tartozik, az itt kötelező felvételt biztosító iskola a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, ez a korábbi időszakban is így volt, jelenleg a településen élő általános iskoláskorú gyermekek 1-4. osztályig a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Tarhosi Tagintézményébe, az 5-8. osztályos gyermekek a központi iskolába járnak. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a felvételi körzethatárokkal egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

76/2015. (XI. 26.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Békés Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztályának 2016/2017. tanévre vonatkozó oktatási körzethatárait tudomásul veszi.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző

6. A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról, Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításáról és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előadó: Kürti Sándor polgármester

Kürti Sándor polgármester: A képviselők az előterjesztést, annak terjedelme miatt e-mail-ben kapták meg. Tájékoztatásként elmondom, hogy a jövőbeni családgondozó telefonon megkeresett és annyi kérése van, hogy helyiséget biztosítsunk számára a fogadóórái idejére. Ez megoldható, hiszen a hivatalban van egy üres iroda.

Dr. Baji Mihály jegyző: Az előterjesztés átolvastam, a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzathoz képest annyi változás van, hogy átvezették a kilépő és belépő településeket. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki az előterjesztésben foglaltakkal egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

77/2015. (XI. 26.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás (5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12.) az 1. számú mellékletben foglalt módosításokat tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzat, Módosító Okiratát és ezzel jóváhagyja a 2. számú mellékletben, egységes szerkezetben szereplő Szervezeti és Működési Szabályzatot, mely 2016. január 1-jén lép hatályba, egyben felhatalmazza Kürti Sándor polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Kürti Sándor polgármester

7. Bejelentések

Kürti Sándor polgármester: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek az alapítói jogokra vonatkozó szabályai (7/A – 9/A. §) a törvény 2015. júniusi módosításával változtak. Ennek értelmében az irányítási jogkörbe kizárólagosan tartozik az alapítói jog, míg korábban a kettő szétválasztható volt. A 2013. július 1-jével jogi személyiségként létrejövő Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodása a társulás által fenntartott intézmények alapítói jogát az alapító önkormányzatoknál hagyta, ami a jogszabályváltozások következtében a jövőben nem lehetséges. Ez a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, illetve a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ alapítói jogait érinti. A jelenlegi jogi helyzetnek való megfelelés érdekében a társulási megállapodás módosítására kerül sor, oly módon, hogy az alapító önkormányzatok alapítói jogaikat a társulás fennállásának idejére a társulási tanácsra ruházzák át. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a módosításokkal egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

78/2015. (XI. 26.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodása módosítását a határozat 1. melléklete szerint fogadja el, egységes szerkezetben a 2. melléklet szerint hagyja jóvá.

Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Kürti Sándor polgármester: Tájékoztatom a képviselőket, hogy a 69/2015. (X. 22.) számú határozatunknak megfelelően a 0287 hrsz-ú külterületi úttal kapcsolatban lefolytattam az egyeztetéseket, és az érintett ígéretet tett arra, hogy az utat 2016. május 1. napjáig járhatóvá teszi, a munkálatokat már el is kezdték.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a beszámolóval egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

79/2015. (XI. 26.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete Kürti Sándor polgármester a 69/2015. (X. 22.) határozatról tett beszámolóját tudomásul veszi.

Kürti Sándor polgármester: Korábban felmértünk ingatlanaink alapterületét, azzal a szándékkal, ha kiírásra kerül egy megújuló energiaforrás pályázat akkor azon részt tudjunk venni. Most megkeresett a napkollektor gyártója, hogy lehetőséget biztosítani egy gyárlátogatásra. Kérem Önöket, hogy ezen gondolkodjunk el és ha van igény, akkor el tudunk menni.

A start-közmunkaprogram elszámolási határideje 2015. december 5. Mindent, amit vállaltunk teljesítettük, kivéve a disznóólakat nem sikerült megépíteni a jelenlegi téli időjárás miatt, de az építőanyagot megvettük, engedélyezték a tavaszi építést.

Tarhos Iskolájáért Közalapítvány egy kérelmet nyújtott be, melyben kéri anyagi támogatásunkat. Javaslom a képviselő-testületnek, hogy ezt az ügyet a decemberi testületi ülésen tárgyaljuk meg.

Dr. Baji Mihály jegyző: A közalapítványt korábban az önkormányzat alapította, a jelenlegi kuratóriumi tagok egy része már nem vesz részt aktívan a közalapítvány működésében. Egyetértek polgármester úrral abban, hogy egy előkészített anyagot tárgyaljon meg a képviselő-testület a decemberi ülésén.

Szilágyi Anikó képviselő: A közalapítvány jogilag most már rendben van és valóban szükséges lenne egy tagmegújítás.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki javaslatával egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

80/2015. (XI. 26.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, úgy határoz, hogy a Tarhos Iskolájáért Közalapítvány kérelmét a 2015. december 17-i Képviselő-testületi ülésen tárgyalja meg.

Határidő: 2015. december 17.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Más hozzászólás bejelentés nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester a nyílt ülést bezárja, az ülés zárt ülésen folytatódik.

K.m.f.


Kürti Sándor
polgármester




Dr. Baji Mihály
jegyző


Szilágyi Anikó
hitelesítő



Jelenléti ív

Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2015. november 26-án 15⁰⁰ órától tartandó
soron következő ülésére

TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE RÉSZÉRŐL

1. Kürti Sándor polgármester
2. Bunta Ferenc képviselő
3. Nyeste János képviselő
4. Szabó István Károly képviselő
5. Szilágyi Anikó képviselő

.....
.....
.....
.....
.....

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Baji Mihály jegyző

.....

Meghívottak:

Hanczár Imre.....
.....
.....
.....
.....



MEGHÍVÓ

Tisztelt Képviselő Úrhölgy/Úr !

Értesítem, hogy **2015. november 26-án 15 órai kezdettel** soron következő testületi ülés megtartására kerül sor, amelyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Tarhos község Önkormányzati Hivatala Tarhos, Petőfi u. 29. (tanácskozó terem)


Napirendi pontok:

1. Beszámoló az Önkormányzat költségvetésének 2015. III. negyedévi teljesítéséről
Előadó: Kürti Sándor polgármester
2. A 2016. évi költségvetési koncepció elfogadása
Előadó: Kürti Sándor polgármester
3. Helyi adórendeletek felülvizsgálata
Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző
4. A 2016. évi Belső Ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: Dr. Baji Mihály jegyző
5. A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak tervezete a 2016/2017. tanévre vonatkozóan
Előadó: Kürti Sándor polgármester
6. A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról, Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításáról és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (e-mail-ben megküldve)
Előadó: Kürti Sándor polgármester
7. Bejelentések

Zárt ülés:

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj elbírálása
Előadó: Kürti Sándor polgármester

Tarhos, 2015. november 19.


Kürti Sándor
polgármester

Tarhos Község Önkormányzata
5641. Tarhos, Petőfi utca 29.
Telefon, fax: 66/429-171.



BESZÁMOLÓ

Tarhos Község Önkormányzata
2015. évi költségvetésének
III. negyedéves teljesítéséről

Tarhos, 2015. november 26.

Kürti Sándor sk.
polgármester

TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5641 TARHOS, PETŐFI U. 29.

J E L E N T É S

a 2015. évi költségvetés III. negyedévi végrehajtásáról

I. A bevételek alakulása

Az 1. melléklet 1. oldala tartalmazza a bevételek alakulását az alábbi bontásban.

Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1) soron jelenik meg összesítve az állami támogatások működési célt szolgáló része. Ezek több tételből állnak össze a Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115) sor teljesítése tér el a tervezettől, mivel az ide érkezett nagy összeg még év közben továbbutalásra kerül. Az elkülönített állami pénzalapok részletező sorban szerepel a közmunkaprogram állami finanszírozása.

Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2) soron szerepel a szennyvízberuházás támogatása, amelynek közel 50%-a került kiutalásra szeptember végéig. Ennek legnagyobb része (a kivitelezői számlák támogatás része) technikailag kerül csak bevételként az Önkormányzatunkhoz, mivel szállítói finanszírozás keretében kerülnek a számlák kiegyenlítésre.

Közhatalmi bevételek (B3) soron a különféle adónemek bevételei jelennek meg, amelyek időarányosan teljesültek a befizetési határidőket figyelembe véve.

Működési bevételek (B4) soron az önkormányzat STARTmunka programban előállított termékek értékesítését, nyújtott szolgáltatások (fünyírás, favágás stb.), bérleti díjak, gyermekétkeztetés, továbbszámlázott tételek bevételeit szerepelteti. A kimagasló teljesítések a szennyvízberuházáshoz kapcsolódnak.

Működési célú átvett pénzeszközök (B6) sorban szerepel a nyáron megrendezett falunap egyszeri támogatása.

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7) között a lakáskölcsön visszafizetése szerepel.

II. A kiadások alakulása

Az 1. melléklet 2. oldala tartalmazza tételesen a kiadások alakulását.

Személyi juttatások (K1) soron az önkormányzatnál dolgozók illetményeit, munkabérét tüntetjük fel. A teljesülés időarányosnak tekinthető, kisebb eltéréssel.

Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2) a személyi juttatások arányában teljesült.

Dologi kiadások (K3) soron a működési kiadások szerepelnek, amelyek a mindennapi munkához szükséges anyagok beszerzését, szolgáltatások igénybevételét stb. fedik le.

A Fizetendő áfa soron szereplő összeg miatt van nagyobb teljesítés, ez szintén a szennyvízberuházáshoz kapcsolódik, ez egyben levonható és visszaigényelhető áfa is.

Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4) nagyobb részét a lakásfenntartási támogatás és a rendszeres szociális segély kiadásai teszik ki. Összetételében a települési támogatás, szociális tűzifa vásárlása, átmeneti segély, Bursa Hungarica, Arany János Tehetséggondozó Pályázatban résztvevő és temetési segélyben részesülők kifizetése szerepel.

Egyéb működési célú kiadások (K5) tételi között szerepel az óvodai hozzájárulás, a fogorvosi hozzájárulás és a házi orvos továbbutalt támogatása.

Beruházások (K6) között a szennyvíz idei kifizetett összegei illetve a STARTmunka program keretében beszerzett tárgyi eszközök szerepelnek.

Felújítások (K7) az egészségügyi centrumon végzett pótmunkákat illetve a STARTmunka programban végzett kisebb felújításokat foglalja magába.

III. A finanszírozási bevételek és kiadások alakulása

A kiadások oldalán a 2014. évről áthúzódó állami finanszírozás előlege látszik, bevétel oldalon az aktuális pénzmaradvány felhasználás.

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület a 2015. évi költségvetés III. negyedévi teljesítéséről szóló **jelentést**

379 197 eFt (Háromszázhetvenkilencmillió-százkilencvenhétezer forint) bevétellel,

320 778 eFt (Háromszázhuszmillió-hétszázhetvennyolcezer forint) kiadással,

j ó v á h a g y j a .

Tarhos, 2015. november 26.

Kürti Sándor
polgármester

01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	38 218	33 231	86,95%
05	Végkielégítés (K1105)	928	0	0,00%
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	192	104	54,17%
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	458	549	119,87%
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	39 796	33 884	85,14%
16	Választott bizottságviselők juttatásai (K121)	3 985	2 787	69,94%
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	975	780	80,00%
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	1 438	
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	4 960	5 005	100,91%
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	44 756	38 889	86,89%
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	7 289	6 682	90,67%
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	6 482	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	33	
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	47	
28	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	0	20	
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	110	0	0,00%
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	7 356	4 700	63,89%
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	7 466	4 700	62,85%
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	965	840	87,41%
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	405	354	87,41%
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	1 370	1 294	94,45%
36	Közütemi díjak (K331)	9 142	5 564	60,86%
37	Vásárolt ételmezés (K332)	5 000	2 411	48,22%
38	Bérlési és lízing díjak (>=39) (K333)	25	0	0,00%
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	750	29	3,87%
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	840	671	71,38%
42	ebből: államháztartáson belül (K335)	0	518	
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	0	37	
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	5 869	2 816	47,98%
45	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	21 726	11 528	53,06%
46	Kiküldetések kiadásai (K341)	25	0	0,00%
48	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47) (K34)	25	0	0,00%
49	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	7 850	3 981	50,46%
50	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	57 654	
51	Kamatkiadások (>=52+53) (K353)	5	22	440,00%
58	Egyéb dologi kiadások (K355)	2 112	1 014	48,01%
59	Kölönféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	9 967	62 651	628,58%
60	Dologi kiadások (=32+38+45+48+59) (K3)	40 664	80 173	197,69%
62	Családi támogatások (=63+...+73) (K42)	750	5	0,67%
73	ebből: az egyéb pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi támogatások (K42)	0	5	
85	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=86+...+94) (K45)	1 540	1 583	102,79%
93	ebből: foglalkoztatási helyettesítő támogatás [Szocvt. 35. § (1) bek.] (K45)	0	1 583	
95	Lakhatással kapcsolatos ellátások (=96+...+101) (K46)	1 046	974	93,12%
98	ebből: lakásfenntartási támogatás [Szocvt. 38. § (1) bek. a) és b) pontok] (K46)	0	974	
105	Egyéb nem intézményi ellátások (>=106+...+130) (K48)	820	1 449	176,71%
120	ebből: rendszeres szociális segély [Szocvt. 37. § (1) bek. a) - d) pontja] (K48)	0	172	
121	ebből: önkormányzati segély [Szocvt. 45 §] (K48)	0	25	
122	ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás (K48)	0	185	
128	ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás (K48)	0	972	
129	ebből: települési támogatás [Szocvt. 45 §] (K48)	0	95	
131	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=61+62+74+75+86+96+102+105) (K4)	4 188	4 011	96,51%
161	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belőlről (=162+...+171) (K506)	2 665	2 093	78,83%
169	ebből: társulások és költségvetési szervek (K506)	0	2 093	
189	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=190+...+199) (K512)	8 530	6 688	78,17%
192	ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	0	410	
194	ebből: pénzügyi vállalkozások (K512)	0	180	
197	ebből: egyéb vállalkozások (K512)	0	6 078	
200	Tartalékok (K513)	17 430	0	0,00%
201	Egyéb működési célú kiadások (=132+137+138+139+150+161+172+174+186+187+188+189+200)(K5)	28 615	8 781	30,62%
203	Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=204) (K62)	267 728	175 697	65,83%
205	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	41	
206	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	2 561	1 971	76,96%
209	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	692	4 414	637,86%
210	Beruházások (=202+203+205+...+209) (K6)	270 979	182 123	67,21%
211	Ingatlanok felújítása (K71)	0	188	
214	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	51	
216	Felújítások (=211+...+214) (K7)	0	239	
252	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=253+...+263) (K86)	200	0	0,00%
277	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=216+217+228+239+250+252+284+285+286) (K8)	200	0	0,00%
278	Költségvetési kiadások (=20+21+60+131+201+210+215+277) (K1-K8)	396 619	320 778	80,90%

01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	12 737	9 680	76,00%
03	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak támogatása (B113)	11 578	10 182	88,03%
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	1 200	912	76,00%
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	750	21 399	2853,20%
06	Elszámolásból származó bevételek (B116)	0	65	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	28 265	42 248	180,85%
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	52 059	41 000	78,76%
37	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	0	7 052	
38	ebből: elkölönített állami pénzalapok (B16)	0	33 948	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	78 324	83 248	106,29%
44	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	2 108	
68	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	262 532	142 002	54,09%
71	ebből: fejlesztési célú támogatások EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	0	142 002	
79	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	262 532	144 110	54,89%
109	Vagyoni típusú adók (=110+...+116) (B34)	3 500	3 040	86,86%
112	ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	3 040	
117	Értékesítési és forgalmi adók (=118+...+139) (B351)	16 000	16 175	101,09%
124	ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	16 175	
145	Gépjárműadók (=146+...+149) (B354)	1 050	913	86,95%
147	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	0	913	
168	Termékek és szolgáltatások adói (=117+140+144+145+150) (B35)	17 050	17 088	100,22%
169	Egyéb közhatalmi bevételek (>=170+...+184) (B36)	0	144	
185	Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+168+169) (B3)	20 550	20 272	98,65%
186	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	1 000	7 195	719,50%
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	150	400	266,67%
190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	900	515	57,22%
192	Tulajdonosi bevételek (>=193+...+198) (B404)	2 190	4 718	215,48%
199	Ellátási díjak (B405)	3 370	1 371	40,68%
200	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	2 013	3 272	162,54%
201	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	113 988	
202	Kamatbevételek (>=203+204+206) (B408)	5	3	60,00%
212	Egyéb működési bevételek (>=213+214) (B411)	0	0	
215	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+202+208+211+212) (B4)	9 628	131 484	1365,43%
238	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (=239+...+249) (B65)	0	100	
246	ebből: egyéb vállalkozások (B65)	0	100	
250	Működési célú átvett pénzeszközök (=225+...+228+238) (B6)	0	100	
254	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (=255+...+263) (B74)	50	3	6,00%
258	ebből: háztartások (B74)	0	3	
276	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=261+...+264+264) (B7)	80	3	6,00%
277	Költségvetési bevételek (=43+79+185+215+224+250+276) (B1-B7)	371 084	379 197	102,19%

Tárgy: 2016. évi költségvetési koncepció
Előterjesztő: Kürti Sándor polgármester
Dr. Baji Mihály jegyző

Sorszám:

Előterjesztés
Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2015. november 26-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) alapján korábban a jegyző által készített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester volt köteles benyújtani a képviselő-testületnek, amely koncepciót a jegyző a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állított össze.

Az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény 64. § (1) bekezdése a fentiekre vonatkozó szabályozást hatályon kívül helyezte, így költségvetési koncepciót (valamint a helyi önkormányzat gazdálkodásának első félévi, és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolót) nem szükséges készíteniük.

Magyarország 2016. évi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény alapján az Országgyűlés az államháztartás központi alrendszerének 2016. évi bevételi főösszegét 15 800 364,6 millió forintban, kiadási főösszegét 16 561 999,1 millió forintban hiányát 761 634,5 millió forintban állapította meg.

I. A települési önkormányzatokat megillető átengedett bevételek

A települési önkormányzatot illeti meg

a) a gépjárműadóról szóló törvény alapján a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adó 40%-a és

b) a gépjárműadóhoz kapcsolódó bírságból, pótlékból és végrehajtási költségből származó bevétel 100%-a.

(2) A termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni - a települési önkormányzat által beszedett - személyi jövedelemadó 100%-a a földterület fekvése szerinti települési önkormányzatot illeti meg.

A települési önkormányzatot illeti meg

a) a települési önkormányzat jegyzője által jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírság 100%-a,

b) fővárosi és megyei kormányhivatal által a települési önkormányzat területén - a veszélyhelyzet kihirdetését megalapozó eseménnyel összefüggésben jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírságok kivételével - kiszabott, és abból befolyt környezetvédelmi bírságok összegének 30%-a,

c) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 252. § (1) bekezdése alapján kiszabott és végrehajtott szabálysértési pénz- és helyszíni bírságból származó, a települési önkormányzat fizetési számlájára vagy annak valamely alszámlájára érkezett bevétel 100%-a,

d) a közúti közlekedésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott jogsértésre (a továbbiakban: közlekedési szabályszegés)

tekintettel kiszabott - a bírságot kiszabó szervre tekintet nélkül - közigazgatási bírság behajtásából, illetve végrehajtásából származó bevétel 40%-a, ha a behajtást, illetve a végrehajtást a települési önkormányzat jegyzője önkormányzati adóhatósági jogkörében eljárva fogatosította és

e) a települési önkormányzat területén a közlekedési szabályszegések után a közterület-felügyelő által kiszabott közigazgatási bírság behajtott összegének 100%-a.

II. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA

1. A települési önkormányzatok működésének támogatása

a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása

FAJLAGOS ÖSSZEG: 4 580 000 forint/fő

A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Közös önkormányzati hivatal esetében a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.

b) Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás alaptámogatása

ba) A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának alaptámogatása

FAJLAGOS ÖSSZEG: 22 300 forint/hektár

bb) Közvilágítás fenntartásának alaptámogatása

A támogatás a települési önkormányzatokat a településen történő közvilágítás biztosításához kapcsolódóan illeti meg. A támogatás meghatározása a településen kiépített kifesztültségű hálózat kilométerben meghatározott hossza alapján történik, az alábbi, a 2014. évi országosan összesített önkormányzati beszámolóban szereplő 064010 "Közvilágítás" kormányzati funkció alapján településkategóriánként számított átlagos, egy kilométerre jutó nettó működési kiadások figyelembevételével. Településkategóriánként a támogatás fajlagos összege: 10 001 fő lakosságszám alatti település - 320 000 Ft/km

bc) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok alaptámogatása

A támogatás a települési önkormányzatokat a köztemető fenntartásával kapcsolatos feladataihoz kapcsolódóan illeti meg, a 2014. évi országosan összesített önkormányzati beszámolóban szereplő 013320 "Köztemető-fenntartás, és -működtetés" kormányzati funkció településkategóriánként számított egy négyzetméterre eső nettó működési kiadásai figyelembevételével. Az így meghatározott támogatás összege legalább 100 000 forint.

bd) Közutak fenntartásának alaptámogatása

10 001 fő lakosságszám alatti település 227 000 Ft/km

c) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása

FAJLAGOS ÖSSZEG: 2 700 forint/fő, de

a) az 1 000 fő lakosságszám és az alatti azon települések esetében, ahol az egy lakosra jutó adóerő-képesség nem éri el a 32 000 forintot, településenként legalább 5 000 000 forint,

b) 1 000 fő lakosságszám feletti azon települések esetében, ahol az egy lakosra jutó adóerő-képesség nem éri el a 32 000 forintot, településenként legalább 6 000 000 forint,

c) egyéb településenként legalább 3 500 000 forint.

d) Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása

FAJLAGOS ÖSSZEG: 2 550 forint/külterületi lakos

A központi költségvetés támogatást biztosít a lakott külterülettel rendelkező települési önkormányzatoknak a 2015. január 1-jei külterületi lakosok száma alapján.

2. A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása

A támogatás a 32 000 forint egy lakosra jutó adóerő-képesség alatti települési önkormányzatok egyes szociális jellegű feladataihoz járul hozzá.

A támogatás

- 20%-a az önkormányzatok által a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: 2015. évi költségvetési törvény) 2. melléklet III.1. pont *ca)* alpontja alapján benyújtott igénylésben szereplő, 2015. január és február havi ellátotti létszám,

- 20%-a az önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak 2015. január, április és július havi létszáma,

- 20%-a a településen élő 60 év feletti lakosok száma,

- 40%-a a települések lakosság száma

elismert százalékos arányában illeti meg a települési önkormányzatokat.

3. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása

ELŐIRÁNYZAT: 50 233,3 millió forint

a) Család- és gyermekjóléti szolgálat

FAJLAGOS ÖSSZEG: 3 000 000 forint/számított létszám/év

A központi költségvetés a számított szakmai létszám alapján támogatást biztosít a Szocvtv.-ben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően család- és gyermekjóléti szolgálatot biztosító települési önkormányzatok részére, a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével.

A támogatásra az önálló polgármesteri hivatalt működtető, illetve a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti önkormányzat jogosult. Ez utóbbi esetben a támogatás igénylője a támogatásból a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó valamennyi település feladatellátását biztosítja.

b) Szociális étkeztetés

FAJLAGOS ÖSSZEG: 55 360 forint/fő

A támogatás a települési önkormányzatoknak a Szocvtv. 62. §-a alapján és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően nyújtott szociális étkeztetés feladataihoz kapcsolódik.

A támogatás a települési önkormányzatot a szociális étkeztetésben ellátottak száma szerint illeti meg.

Amennyiben a szociális étkeztetés feladatának ellátásáról - a Kiegészítő szabályok 5. d)-e) alpontoknak megfelelő - társulás gondoskodik, úgy az ellátottak után a fajlagos összeg 110%-a igényelhető.

c) Házi segítségnyújtás

FAJLAGOS ÖSSZEG: 145 000 forint/fő

A támogatásra az a települési önkormányzat jogosult, amely a házi segítségnyújtást a Szocvtv. 63. §-a alapján és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően működteti.

d) Falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatás (Tarhos)

FAJLAGOS ÖSSZEG: 2 500 000 forint/szolgálat

A támogatásra az a települési önkormányzat jogosult, amely a falugondnoki vagy a tanyagondnoki szolgáltatást a Szocvtv. 60. §-a és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően tartja fenn.

e) Időskorúak nappali intézményi ellátása

FAJLAGOS ÖSSZEG: 109 000 forint/fő

Amennyiben az időskorúak nappali intézményi ellátásáról - a Kiegészítő szabályok 5. d)-e) alpontoknak megfelelő - társulás gondoskodik, úgy az ellátottak után a fajlagos összeg 150%-a igényelhető.

4. Gyermekekétkeztetés támogatása

ELŐIRÁNYZAT: 71 740,0 millió forint

A települési önkormányzatokat kötött felhasználású támogatás illeti meg az általuk a bölcsődében, a fogyatékos személyek nappali intézményében elhelyezett gyermekek számára biztosított, továbbá az óvodai, iskolai, kollégiumi és externátusi gyermekétkeztetés (a továbbiakban intézményi gyermekétkeztetés), valamint a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének egyes kiadásaihoz.

5. Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása

ELŐIRÁNYZAT: 8 721,0 millió forint

FAJLAGOS ÖSSZEG: 1 140 forint/fő de településenként legalább 1 200 000 forint

A támogatás a települési önkormányzatokat lakosságszám alapján illeti meg a Mötv.-ben, valamint a Kult. tv.-ben meghatározott nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak ellátásához.

A fenti finanszírozási szabályok, valamint jogszabályi előírások miatt az önkormányzat működtetését alaposan át kell gondolni: az önkormányzati kötelező feladatok maximális prioritása mellett törekedni kell az önkormányzati bevételek maximálására, és a kiadások csökkentésével a takarékos gazdálkodásra.

Határozati javaslat:

Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. évi költségvetési koncepciót megtárgyalta, és az alábbiak szerint fogadja el:

I./ Prioritásként szerepel a biztonságos, hatékony, gazdaságos működés feltételeinek biztosítása, az önkormányzat kötelező feladatainak további zökkenőmentes ellátása.

II./ Lehetőség szerint a lakosság jobb életminőségét szolgáló fejlesztések megteremtése:

- Szennyvízberuházás megvalósítása, pénzügyi zárása, közterületek helyreállítása,
- Békés – Tarhos kerékpárút megépítése,
- templom építése,
- köztemető karbantartása, felújítása.

III./ Nagy támogatási intenzitású (80-100%), kevés önerőt igénylő pályázatokon való részvétel.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelem szerint

Tarhos, 2015. november 9.

Dr. Baji Mihály
jegyző

Tárgy: Helyi adórendeletek felülvizsgálata

Sorszám: 4.

Előterjesztő: Kürti Sándor polgármester

Dr. Baji Mihály jegyző

Előterjesztés

**Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2015. november 26-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A t. Képviselő-testület az iparüzési adóról szóló 14/1998. (XII. 15.) önkormányzati rendeletét 1998. év decemberi ülésén fogadta el, mely 1999. január 1. napjával lépett hatályba. Az önkormányzati rendelet több alkalommal került módosításra, legutoljára 2012. évben. A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 12/1999. (XII. 13.) önkormányzati rendelet 1999. decemberi testületi ülésén került elfogadásra, és 2000. január 1. napjával lépett hatályba. Az önkormányzati rendelet több alkalommal került módosításra, legutoljára 2012. évben.

Az elmúlt időszakban az önkormányzati rendeletek jogi alapjául szolgáló, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény – továbbiakban: Htv. - egyes rendelkezései módosultak, pontosításra kerültek – és miután a Békés Megyei Kormányhivatal a települési önkormányzatok helyi adóról szóló rendeleteire vonatkozó célvizsgálata alapján a két fenti rendelet esetében felhívással élt -, azok rendelkezéseit módosítani szükséges.

A módosítások lényege, hogy a Htv.-ben pontosan meghatározott adótárgy és adóalany fogalmát kell használni, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény - továbbiakban: Jat. - rendelkezése alapján az azonos vagy hasonló életviszonyokat azonos vagy hasonló módon szabályozási szintenként lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni, a szabályozás nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű.

A Jat. 3. §-a értelmében az azonos vagy hasonló életviszonyokat lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni, ezért a helyi adókra vonatkozó szabályokat indokolt egységesen egy helyi rendeletben megalkotni (a korábbiak egyidejű hatályon kívül helyezésével).

Adóemelésre javaslatot nem teszünk.

A fentiek alapján kérjük a mellékelt rendelet-tervezet megtárgyalását és elfogadását.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelet-tervezete a helyi adókról			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:				
Társadalmi-gazdasági hatás:	Költségvetési hatás	Környezeti, egészségi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló	Egyéb hatás:

			hatás:	
Szabályozza a helyi adókkal kapcsolatos kötelezettségeket.	Nincs újabb hatása.	Nincs ilyen hatása.	Nem jelentős.	Nincs ilyen hatás.
A rendelet megalkotása szükséges, mert:	Szükséges, jogszabályi előírás			
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:			Jogszabálysértés	
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:		Pénzügyi:
Nem igényel további személyi feltételeket.	Nem igényel szervezeti változást.	Nem igényel.		Nem igényel.

Tarhos, 2015. november 19.

Dr. Baji Mihály
jegyző

**Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelete
a helyi adókról**

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében és 5. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése h) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya Tarhos község illetékességi területére terjed ki.

II. Fejezet
Magánszemélyek kommunális adója

2. § Az adókötelezettséget, az adó alanyát a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény - a továbbiakban: Htv. - 24. §-a határozza meg.

3. § (1) Az adó mértéke - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - adótárgyanként, illetve lakásbérleti jogviszonyonként 14.000,- Ft/év.

(2) Az adó mértéke telek esetén 7.000,- Ft/év.

4. § (1) Mentés az adófizetési kötelezettség alól a garázs, az üdülő, a külterületen lévő lakás.

(2) Mentés az a 70. életévet betöltött magánszemély a tulajdoni hányada alapján ráeső adó 50 %-a alól, akinek az adókötelezettsége az általa lakott lakásban áll fenn. Az adómentesség

érvényesíthető az adóévben esedékes adó második felévére, ha a magánszemély 70. életévét az adóév június 30-ig betölti

Helyi iparűzési adó

5. § Adókötelezettséget, és az adó alanyát a Htv. 35. §-a határozza meg.

6. § Az adó mértéke:

- a) az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adóalap 2 %-a,
- b) ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén naptári naponként 4.000, - Ft.

III. Fejezet Záró rendelkezések

7. § (1) Ezen rendelet 2016. január 1-jén lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével hatályát veszti az iparűzési adóról szóló 14/1998. (XII. 15.) önkormányzati rendelet, a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 12/1999. (XII. 13.) önkormányzati rendelet.

Tarhos, 2015. november 19.

Kürti Sándor	Dr. Baji Mihály
polgármester	jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Tarhos, 2015. november 27.

	Dr. Baji Mihály
	jegyző

Tárgy: 2016. évi belső ellenőrzési terv
Előterjesztő: Kürti Sándor polgármester
Dr. Baji Mihály jegyző

Sorszám:

Előterjesztés
Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2015. november 26-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. A rendelet 29. § (1) szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározottak szerint a jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni, a az éves belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a 119. § (5) bekezdés szerint az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

A 2014. évi belső ellenőrzés a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Tarhosi Tagintézményére (5641 Tarhos, Kossuth L. u. 52.), a legutóbbi Tarhos Község Önkormányzata (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 29.) Start Közmunka Programjára terjedt ki, a 2016. évi ellenőrzésre a védőnői szolgálatot (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 32.) javasoljuk.

Határozati javaslat:

Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete Tarhos Község Önkormányzata 2016. évi ellenőrzési tervét a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos, beszámolásra: 2016. évi zárszámadás időpontja

Felelős: Dr. Baji Mihály jegyző

Tarhos, 2015. november 12.

Dr. Baji Mihály
jegyző

2016. évi intézményi ellenőrzési terv	Ellenőrzendő intézmény megnevezése	A tervezett ellenőrzések tárgya	Az ellenőrzések célja annak megállapítása, hogy:	Ellenőrzés típusa és módszere	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzési kapacitás meghatározá sa	Ellen őrzén dő idősz ak
1.	Védőnői szolgálat (5641 Tarhos, Petőfi S. u. 32.)	Tervezés, operatív gazdálkodás, normatíva felhasználás, beszámolás	a gazdálkodás szabályozott-e, dokumentálás szabályszerű-e	Típusa: Pénzügyi és rendszerellenőrzés Módszere: szűrőpróbaszerű, ill. egy kiválasztott hónap bizonylatai esetében tételes	2015. év	2 munkanap	2015. május



BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: BE/08/996-1/2015. Tárgy: Tájékoztatás
Ügyintéző: Knyihár Livia Hív. sz.: -
Telefon: (66) 622-095 Melléklet: 10 db.

**Békés megyében működő települési önkormányzatok polgármesterei, jegyzői részére
Székhelyén**

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése értelmében a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése szerint az általános iskolák körzeteinek megállapításához a kormányhivatal minden év november utolsó napjáig szerzi be az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét.

Amennyiben az adott településen több állami fenntartású általános iskola működik, a vélemény tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A körzethatárokról vonatkozó vélemény kialakításánál figyelembe kell venni az EMMI rendelet 24. § (2)-(3) bekezdésében foglalt korlátozást, és szükség esetén kezdeményezni kell a körzethatár tervezet módosítását.

Tisztelettel kérem, hogy az alábbiakat 2015. november 30-ig, az oktatas@bekeskh.hu e-mail címre szíveskedjen megküldeni:

- a települési önkormányzat vagy átruházott jogkör esetén a bizottsága határozati kivonatát az illetékességi területén működő állami fenntartású általános iskolák körzeteinek megállapításával kapcsolatban bescannelve
- a 2016. évi körzethatárok dokumentumát szerkeszthető formátumban (melyet jelen levelemhez mellékeltem), amennyiben változást tapasztal, azt piros színnel jelölje
- ha a településen több állami fenntartású általános iskola működik a mellékelt (kitöltött) HH-s táblázatot.

Abban az esetben, ha a fent leírtakkal kapcsolatban további egyeztetést tart szükségesnek, kérem, keresse a Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási és Hatósági Osztályának munkatársát Knyihár Liviát (telefon: 66/622-095, e-mail: knyihar.livia@bekeskh.hu).

Együttműködését köszönjük!

Békéscsaba, 2015. november 5.

Gajda Róbert
kormány megbízott
nevében és megbízásából:


Bangó dr. Ató Zoltán
osztályvezető



BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

**A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak
tervezete a 2016/2017. tanévre vonatkozóan**

Felvételi körzetek

Békési járás:

Települések:

Békés, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Mezőberény, Murony, Tarhos

Település 1.: Békés

Kötelező felvételt biztosító iskola:

200901	Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	5630	Békés	József A. utca 12.
--------	--	------	-------	-----------------------

Felvételi körzet: Békés és Tarhos települések közigazgatási területe.

Település 2.: Kamut

Kötelező felvételt biztosító iskola:

028269	Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda	5600	Békéscsaba	Szarvasi út 31.
--------	---	------	------------	--------------------

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Békéscsaba, Telekgerendás, Gerendás, *Kamut*, Nagybánhegyes és Végegyháza közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 3.: Köröstarcsa

Kötelező felvételt biztosító iskola:

028319	Köröstarcsai Arany Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	5622	Köröstarcsa	Kossuth utca 6.
--------	---	------	-------------	--------------------

Felvételi körzet: Köröstarcsa település közigazgatási területe.

Település 4.: Mezőberény

Kötelező felvételt biztosító iskola:

200608	Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium	5650	Mezőberény	Petőfi út 17-19.
--------	---	------	------------	---------------------

Felvételi körzet: Mezőberény, Bélmegyer és Murony települések közigazgatási területe.

SZEGHALOM KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS

5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12.

Tel/Fax: 66/470-380

e-mail: szeghalom.kisterseg@gmail.com

Előterjesztés

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás 2015. november 18-án tartandó ülésére

Tárgy: Döntés Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról, Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításáról és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Tisztelt Társulási Tanács!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat érintő 2016. január 01-jétől hatályos módosításai kapcsán szükséges a következő dokumentumok módosítása:

I. Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okirata

III. Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

A Társulási Tanácsi határozataival elfogadott egységes szerkezetű dokumentumok képezik az alapját a Magyar Államkincstárnál a törzskönyvi bejegyzésnek, annak érdekében, hogy szociális ellátások finanszírozása 2016. január 01-től zökkenő mentes történjen.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 167/C.§(5) bekezdése alapján a módosítástól számított 8 napon belül be kell nyújtani az átvezetési kérelmet a Kincstárhoz, ennek jelen esetben legkésőbb 2016. december 08-ig meg kell történnie.

Mind három dokumentum esetében kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot azok tartalmának megismerésére és jóváhagyására!

I.

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás 57/2014 (XI.11) TT. Határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait az 1. számú mellékletbe foglalt Módosító Okirat tartalmazza, míg a 2. számú mellékletben a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat szerepel.

/2015 (XI.18) Társulási Tanácsi határozati javaslat

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás (5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12.), Társulási Tanácsa elfogadja a 1. számú mellékletben foglalt módosításokat tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzat, Módosító Okiratát és ezzel jóváhagyja a 2. számú mellékletben, egységes szerkezetben szereplő Szervezeti és Működési Szabályzatot, mely 2016. január 01-jén lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Bere Károly – Társulás elnöke

II.

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás 45/2014 (IX.23) TT. Határozatával jóváhagyott Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításait az 3. számú mellékletbe foglalt Módosító Okirat tartalmazza, míg a 4. számú mellékletben a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szerepel.

/2015 (XI.18) Társulási Tanácsi határozati javaslat

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás (5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12, Társulási Tanácsa elfogadja az általa fenntartott Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (5510 Dévaványa, Jéggyár u. 47.) Alapító Okiratának Módosító Okiratát a 3. számú melléklet szerint és jóváhagyja a 4. számú mellékletben, egységes szerkezetben szereplő Alapító Okiratát, mely 2016. január 1-jén lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Bere Károly – Társulás elnöke

III.

Az Alapító Okiratban foglalt módosítások alapján az Intézmény vezetője kidolgozta Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely már tartalmazza a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ működésének részletes szabályait.

„Tisztelt Társulási Tanács!

A jogszabály megjelenésétől már több ízben került napirendre a Család és gyermekjóléti szolgálatok és Központ kialakításának szervezeti kérdése. A már előzőekben megfogalmazott és leírtak alapján és az utolsó ülést követően szerzett információk tükrében az alábbiak szerint valósulhat meg a Család és Gyermekjóléti Központ kialakítása, működtetése az előírt ellátási területre vonatkozóan.

Szervezeti elképzelések az előíró jogszabály tükrében.

Minden településen biztosított a Család és Gyermekjóléti szolgálat, mely jelenleg is így működik, csak név és feladatellátás szerint fog változni, valamint a végrehajtási rendelet tervezete szerint a dolgozói létszámban jelentős csökkenés várható feladat átadás miatt.

Ez az intézményünket az alábbiakban érinti.

Működési engedély szerint, család és gyermekjóléti szolgálatra az alábbi települések vonatkozásában kerül igénylésre a működési engedély.

- 1.) Bucsá-** mivel közös önkormányzati hivatalt alkot Kertésszigettel így egy működési engedélyben Kertéssziget település ellátási területtel kerül feltüntetésre.

VHR tervezet szerinti alkalmazottak száma: 0,68 fő

Finanszírozás szerint: $2323 + 398 \text{ fő} / 5000 = 0,54 \text{ fő}$ amit teljes főként támogat: 1 fő, és a jelenlegi 2 fő alkalmazott kiadásának költségét nem fogja fedezni.

Többslet létszám: 1 fő

- 2.) Füzesgyarmat** működési engedélyében az ellátási terület a város közigazgatási területe

VHR tervezet szerinti alkalmazottak száma: 1,46 fő,

Finanszírozás szerint: $5831 \text{ fő} / 5000 = 1,17 \text{ fő}$ és a jelenlegi 2,5 fő költségét nem fogja fedezni.

Többslet létszám: 1 fő

- 3.) Vésztő-** mivel Közös önkormányzati hivatalt alkot Körösújfaluval így egy működési engedélyben Körösújfalu ellátási területtel kerül feltüntetésre.

VHR tervezet szerinti alkalmazottak száma: $7263 + 534 \text{ fő} / 4000 \text{ lakos} = 1,95 \text{ fő}$

Finanszírozás szerint: $7794 \text{ fő} / 5000 = 1,56 \text{ fő}$ amit teljes főként támogat: 2 fő, és a jelenlegi 4 fő alkalmazott kiadásának költségét nem fogja fedezni.

Többslet létszám: 2,46 fő.

- 4.) Dévaványa** – mivel közös Önkormányzati hivatalt alkot Ecseghalvával így egy működési engedélyben Ecseghalva ellátási területtel kerül feltüntetésre.

VHR tervezet szerinti alkalmazottak száma: $7837 + 1282 \text{ fő} / 5000 \text{ lakos} = 2,28 \text{ fő}$

Finanszírozás szerint: $9119 \text{ fő} / 5000 = 1,82 \text{ fő}$, ami teljes főként 2 fő és jelenleg a 4,5 fő alkalmazott kiadásának költségét nem fogja fedezni.

Többlet létszám: 2,5 fő.

- 5.) **Murony-** mivel közös Önkormányzati hivatalt alkot Tarhossal így egy működési engedélyben Tarhos ellátási területtel kerül feltüntetésre.

VHR tervezet szerinti alkalmazottak száma: $1314 + 849 \text{ fő} / 4000 \text{ lakos} = 0,54 \text{ fő}$

Finanszírozás szerint: $2160 \text{ fő} / 5000 = 0,43 \text{ fő}$ ami teljes főként 1 fő. A jelenlegi alkalmazotti létszám kiadásának költségét fedezni tudja.

Többlet létszám nincs.

- 6.) **Csökmő-** másik megye külön működési engedélyt igényel.

VHR tervezet szerinti alkalmazottak száma: $1998 / 4000 \text{ lakos} = 0,5 \text{ fő}$

Finanszírozás szerint $1998 \text{ fő} / 5000 \text{ lakos} = 0,4 \text{ fő}$ ami teljes főként 1 fő. A jelenlegi alkalmazotti létszám kiadásainak költségét fedezni fogja, ha intézmény fenntartásban megosztás történik az Önkormányzattal.

Többlet létszám: településen belül, ha szükséges megoldható.

Speciális eset Szeghalom mivel itt nem csak Szolgálat - de Központ működését is meg kell valósítani és ebben az esetben egy szolgáltatóként kezeli működési engedély vonatkozásában.

- 1.) **Szeghalom, járási székhely település egy működési engedélyt kap a szolgálatra és a központra. A dolgozók közötti feladatmegosztás az intézményvezető kompetenciája lesz. A VHR tervezet szerinti szakmai létszám meghatározása az alábbiak szerint történik.**

a.) **Szolgálat:** $9349 / 4000 \text{ lakos} = 2,34 \text{ fő}$ Ellátási területe Szeghalom város közigazgatási területe.

b.) **Központ:** akinek a központi feladatokat kell ellátnia. $30392 / 7000 \text{ lakos} = 4,34 \text{ fő}$.

Ellátási területe a Szeghalomi járás közigazgatási területe, mely magába foglalja Szeghalom, Füzesgyarmat, Bucsa, Kertészsziget, Körösladány, Körösújfalu és Vésztő közigazgatási területét.

VHR tervezet szerint előírt összes létszám szolgálat és központ vonatkozásában: 6.68 fő

Finanszírozás szerint:

a.) szolgálatra: 1,17 fő, ami ténylegesen 1 fő.

b.) központra $30392 \text{ lakos} / 9000 * (1 + 7/84)$ ami az alábbiakat mutatja: 4,34 fő

valamint többlet finanszírozás jár mint kedvezményezett járás + 2 fő

Finanszírozott összes létszám: 7 fő

Össességében az elmúlt Társulási ülést követően több tisztázandó kérdést sikerült szakmailag is megalapozottá tenni melynek következtében változások által elő, melyek a következők.

Települési szinten történő család és gyermekjóléti szolgálatoknál az alapfeladat ellátására a VHR tervezet szerinti létszám igény:

- Bucsá- Kertészsziget:	1 fő
- Dévaványa- Ecsegfalva:	2 fő
- Füzesgyarmat:	1,5 fő
- Vésztő- Körösújfalu:	2 fő
- Murony – Tarhos:	1 fő
<hr/>	
Összesen:	7,5 fő

Járási szinten történő család és gyermekjóléti szolgálat (Szeghalom) és Család és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában a VHR tervezet szerinti létszám igény:

- Szeghalom családsegítő:	2,5 fő
- Járási szint esetmenedzser:	4,5 fő
<hr/>	
Összesen:	7 fő

Problémaként fog megjelenni, hogy a jelenlegi 20,5 fő foglalkoztatása e szerint a tervezet szerint nem tud tovább ilyen módon működni, ugyanis nem lesz megfelelően finanszírozva.

Gond és problémaként jelentkezik a feleslegessé váló munkatársak elhelyezése, más munkakör találása. További probléma a nem megfelelő képesítéssel rendelkezők sorsa.

A szervezeti struktúráról:

A kormányhivatallal történt egyeztetés alapján megismerésre került az elvárás az új intézményegységgel kapcsolatosan, hogy biztosan működési engedélyünk legyen..

Ennek értelmében:

A jogszabályban rögzített személyi és tárgyi feltételeket maximálisan be kell tartani attól nem tekintenek el.

- a.) személyi feltételek kapcsán elsősorban a jól felkészült tapasztalt, és megfelelő végzettséggel rendelkező munkatársakat fogadnak be.
- b.) Tárgyi feltételeket a VHR rögzíti, melynek kapcsán felmerül a kérdés az alábbiak vonatkozásában:

- i. Megfelelő lesz-e az épület és az ott kialakításra kerülő helyiségek száma amiket, területe, amit át tudunk adni a központi munkára?
- ii. Interjú szoba, mely különálló és biztosítja a szolgáltatást nyújtó szakember és a kliens közötti bizalmas kapcsolatfelvétel körülményeit. Munkatársak számára külön irodahelyiség.
- iii. Várakozó helyiség
- iv. adminisztrációs munkavégzéshez külön helyiség,
- v. Gépjármű, annak használatához a feltételek, mivel a járás településein mobilnak és rugalmasnak kell lenni. (Van ugyan gépjármű, az más dolog, hogy van-e a dolgozóknak jogosítványa?) Tudomásom szerint nem mindenki rendelkezik vezetői engedéllyel.
- vi. Minden munkatárs részére laptop, mobil telefon.

A Család és Gyermekjóléti szolgálat továbbiakban működhet a jelenlegi struktúrában kivéve Szeghalom településen kialakításra kerülő Központ és Szolgálat tekintetében, mivel szakmai szempontból a központ és a település szolgálata egy szakmailag önálló intézményegységként fog megjeleni ebben a struktúrában. Javaslom e szervezeti struktúra tűnjön ki a nevében is az alábbiak szerint:

- **Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény**
 - o **Család és Gyermekjóléti Központja**
- Szeghalom Kossuth u 18**
5520

Szervezeti felépítését tekintve:

A megbontott feladatellátás alapján látható, hogy mely feladatok mely települést érintenek, mely településen jelennek meg. Mint szakmailag önálló egység a költségvetését is feladatra kell kimutatni. Amennyiben a több települést érintő költségek túllépik az állami finanszírozást akkor mivel Szeghalom városnak ez kötelezően ellátandó tevékenysége így számításba kell venni, hogy sem az intézmény más feladatainak terhére, sem az önkormányzat ezt nem vállalhatja be ezért a többlet költség lakosságszám arányosan az ellátott településeket kell, terhelje. A feladatfinanszírozás alapján egyre kevésbé lehet megtenni, hogy egyik feladat majd ellentételezi a másikat. A jövőt tekintve erre is nagyobb hangsúlyt kell fektetni és szem előtt kell tartani, hogy mely szolgáltatások reprezentatívak és melyek a nagyon hiányosak.

Mint az a mostani anyagból kiderül Kamut és Bélmegyer település, mint közös önkormányzati hivatal olyan döntést hozott, hogy a család és gyermekjóléti feladatokat önállóan kívánja ellátni.

Az anyagban róluk e téren azért nem esik szó.

Új ellátási terület lesz Tarhos, család és gyermekjóléti szolgálat valamint Körösladány, család és gyermekjóléti központ vonatkozásában.

Ennyiben kívántam tájékoztatni a Tisztelt Társulási Tanácsot.

Észrevételeikkel, javaslataikkal segítsék a munkánkat.

Dévaványa, 2015.11.14.

Tóth Julianna sk

Intézményvezető"

/2015 (XL.18) Társulási Tanácsi határozati javaslat

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás (5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12, Társulási Tanácsa a 5. számú mellékletben foglaltak szerint elfogadja az általa fenntartott Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (5510 Dévaványa, Jéggvár u. 47.) Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely 2016. január 01-jén lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Bere Károly – Társulás elnöke

Tóth Julianna – Intézmény vezető

Szeghalom, 2015. november 15.

Bere Károly
Társulás Elnöke

SZEGHALOM KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS

5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12.

Tel/Fax: 66/470-380

e-mail: szeghalom.kisterseg@gmail.com

SZEGHALOM KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MÓDOSÍTÓ OKIRATA

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás, Társulási Tanácsa (5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12) a fenntartásában működtetett Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (5510 Dévaványa Jéggyár u. 47.) 2014. november 11. napján 57/2014 (XI.11) számú határozatával jóváhagyott és 2014. november 11-én hatályba lépett Alapító Okiratát, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5.§ 81)-(2) bekezdése szerint, valamint a Kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29) NGM rendelet szerint, valamint a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) rendelkezései alapján az alábbiak szerint módosítja:

1.)

Az Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 1. A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

(2) c) pontja törlésre kerül

c) gyermekjóléti alapellátás

helyébe a következő megnevezés lép

c) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

2.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezet TÁRSULÁS INTÉZMÉNYE Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szerkezeti egység kiegészül egy (5) bekezdéssel

(5) A Család-és Gyermekjóléti Központra vonatkozó rendelkezések:

A szeghalmi járáshoz tartozó településeken a család- és gyermekjóléti központ feladatait a Társulás fenntartásában működő Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény látja el, szakmailag és szervezetileg önálló, a szociális intézményen belül önálló intézményegységként Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ elnevezésű szervezeti egységben. A hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányul tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása a járásszékhely településen működő Család-és Gyermekjóléti Központ feladata, melynek ellátási területe kiterjed a járás lakosságára. A központ működésének részletes szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Záradék

A Módosító Okiratot a Társulási Tanács az **../2015 (XI.18.)** számú Társulási Tanácsi Határozatával fogadta el. A törzskönyvi bejegyzést követően 2016. január 01-én lép hatályba a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **../2015 (XI.18.)** számú Szervezeti és Működési Szabályzat, ezzel egyidejűleg 57/2014 (XI.11) számon jóváhagyott Alapító Okirat hatályát veszti.

Szeghalom. 2015. november

P.H.

Bere Károly
Társulás elnöke

2.számú melléklet

/2015 (XI.18) Társulási Tanácsi határozathoz

A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás

Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás

Szervezeti és Működési Szabályzata 2016.

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás, Társulási Tanácsa Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján Szervezetére és Működésére vonatkozó szabályokat a következők szerint határozza meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

- (1) A Társulás neve: Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás
- (2) A Társulás székhelye: 5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12.
- (3) Működési területe: A Társulásban résztvevő települési - 4. pontban felsorolt – önkormányzatok, közigazgatási területe.
- (4) Tagjai :

Tagok	Székhely
Bucsa Község Önkormányzata	5527 Bucsa, Kossuth tér 6.
Csökmő Község Önkormányzata	4145 Csökmő, Kossuth u. 109.
Dévaványa Város Önkormányzata	5510 Dévaványa, Hősök tere 1.
Ecsegfalva Község Önkormányzata	5515 Ecsegfalva, Fő u. 67.
Füzesgyarmat Város Önkormányzata	5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
Kertészsziget Község Önkormányzata	5526 Kertészsziget, Kossuth u. 1.
Körösladány Város Önkormányzata	5516 Körösladány, Dózsa Gy. u. 2.
Körösújfalu Község Önkormányzata	5536 Körösújfalu, Fő u. 14.
Szeghalom Város Önkormányzata	5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.
Vésztő Város Önkormányzata	5530 Vésztő, Kossuth u. 62.

- (5) A Társulás önálló jogi személyként működik, önálló bankszámlával, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (6) A SZMSZ nem tartalmazhat ellentétes rendelkezést a Társulási Megállapodásban szabályozott kérdésekkel.

II. fejezet

1. A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a települési önkormányzatok alábbi feladatait, (hatásköreit):

- (1) területfejlesztés,
 - a) kistérség- fejlesztés program tervek elkészítése,
 - b) kistérségi pályázatok készítése,
 - c) pályázatok, támogatási igények összehangolása,
 - d) turizmus fejlesztés
 - e) infrastruktúra kiépítése, fejlesztésében közreműködés.
 - f) külföldi kistérségekkel nemzetközi kapcsolat létesítése
- (2) szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátás (Intézményi keretek közt)
 - a) szociális és gyermekjóléti szakszolgáltatások
 - b) személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátás
 - c) **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ**
- (3) egészségügyi feladatok
 - a) a háziorvosi ügyelet kistérségi szintű ellátása
- (4) szolgáltatás-szervezési feladatok,
 - a) pályázatfigyelés
 - b) térségi/települési eseménynaptár összeállítása,
 - c) kistérségi rendezvények megszervezése,

A Társulás az II. fejezet (1) – (4) pontban meghatározott feladatellátása során

- szakmai és komplex program előkészítő, javaslattevő,
- programmenedzselő,
- koordináló,
- döntést hozó,
- a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

A Társulás az II. fejezet (1) – (4) pontban meghatározott feladatellátása során

- szakmai és komplex program előkészítő, javaslattevő,
- programmenedzselő,
- koordináló,

- döntést hozó,
- a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

(10) Alaptevékenység: 841126 Önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 041140 Területfejlesztés igazgatása
 072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
 081045 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 081071 Üdülési szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások, fejlesztése, működtetése
 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása
 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása
 101221 Fogytékossággal élők nappali ellátása
 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
 102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
 102022 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
 102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
 104012 Gyermek átmeneti ellátása
 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
 107051 Szociális étkeztetés
 107052 Házi segítségnyújtás
 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 107054 Családsegítés
 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

III. fejezet

A TÁRSULÁS SZERVEZETE

- 1.) Társulás Tanácsa,
- 2.) Társulás Elnöke,
- 3.) Társulás Elnökhelyettese
- 4.) Pénzügyi Bizottság
- 5.) Jegyzői Kollégium
- 6.) Társulás Intézménye

Kistérségi Többcélú Társulás Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

1.A Társulás Tanácsa

1.1

- a) A Társulás vezető döntéshozó szerve a Társulási Tanács, létszáma: 10 fő
- b) A Társulási Tanácsban a tagönkormányzatokat, a képviselő testületek által delegált tagok képviselik. A delegálás alkalmával a képviselő testületek meghatározzák a helyettesítés rendjét.
- c) A Társulási Tanács szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
- d) A Társulási Tanács üléseit változó helyszínen tarja.
- e) A Társulási Tanács elnökét teljes jogkörrel helyettesíti a Társulási Tanács elnökhelyettese.

1.2. A Tanács Ülése

(1) A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke hívja össze és vezeti. Akadályoztatás esetén az elnökhelyettes helyettesíti. Amennyiben az elnökhelyettes is akadályoztatva van, a legidősebb polgármester hívja össze és vezeti az ülést.

(2) A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a) évente legalább négyszer, a Társulási Tanács által meghatározott időpontba,
- b) társulás tagjai egynegyedének – napirendet tartalmazó – indítványára,
- c) a megyei kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére.

(3) Amennyiben a Társulási Tanács Elnöke a (2.) bekezdés b.) pontban meghatározottak indítványára 15 napon belül nem hívja össze a Társulási Tanács ülését, akkor azt a Megyei Kormány Hivatal vezetőjének eljárása kezdeményezheti.

(4) A Társulási Tanács ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, telefax, távirat, sms stb.) összehívható.

(5) A Társulási Tanács ülésére meg kell hívni:

- a Társulási Tanács tagjait
- a Jegyzői Kollégium elnökét
- Megyei Kormányhivatal Hivatal vezetőjét
- Megyei önkormányzat Elnökét
- A térség országgyűlési képviselőjét

(6) A Társulási Tanács ülése nyilvános. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.

(7) A Társulási Tanács

a) zárt ülést tart:

- választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása,
- fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános – tárgyalásba nem egyezik bele,

- összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor
 - b) zárt ülést rendelhet el:
 - a vagyonával való rendelkezés és
 - az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (8) A zárt ülésen a Társulási Tanács tagjai, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvény előírhatja, mely esetben kötelező az érintett meghívása.

1.3. A társulás más szerveinek ülése

A tanács jegyzői kollégiuma, pénzügyi bizottsága, eseti munkabizottsága határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Döntései javaslatok, amelyet a jelenlévőtagok egyszerű többsége szavazatával hoz meg.

A felsorolt szervek üléseit elnökük hívja össze. Összehívását a szervek bármely tagja a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

1.4. Meghívó

A Társulási Tanács ülésére szóló meghívónak tartalmazni kell:

- az ülés helyét és időpontját
- a javasolt napirendi pontokat
- az előterjesztők nevét

A meghívót a Társulási Tanács elnöke írja alá

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket kivéve, amelyek szolgálati-, vagy államtitoknak minősülnek.

A Társulási Tanács ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a 1.2 pont (5) bekezdésben foglalt személyek részére olyan időpontban kell megküldeni, hogy az ülés időpontját megelőző 5 nappal megkapják.

1.5. A munkaterv

(1) A Társulási Tanács működésének alapja a munkaterv.

(2) A Társulási Tanács éves munkatervének tervezetét a Társulás Elnöke terjeszti jóváhagyásra a Tanács elé.

(3) Az elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:

- a Társulási Tanács tagjaitól,
- a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől,
- az önkormányzatok területén működő érdekelt gazdasági érdekképviselői szervezetektől,
- az illetékes területi gazdasági kamarától,
- a társulás feladatkörében eljáró intézmény vezetőjétől.

(4) A munkaterv első része tartalmazza:

- az ülések tervezett időpontját,
- az ülések várható napirendjét,

- a napirendi pontok készítésében résztvevő szerveket, személyeket, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit,
- meghatározza azokat a témákat, amelyhez a társult önkormányzatok képviselőtestületei előzetes állásfoglalását kell beszerezni,
- az előterjesztések elkészítésének határidejét,
- az ülésre a napirendre külön meghívott szerveket, személyeket,
- a napirendhez kapcsolódó szemléltető eszközök, anyagok használatát.

A munkaterv második része a kistérségi esemény-naptár, mely tartalmazza a társult önkormányzatok éves rendezvény-tervét.

(5) A munkatervi javaslat testületi jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett javaslatokról is.

(6) A munkatervet a tárgyévet megelőző év december hó végéig állapítja meg a Társulási Tanács.

(7) A munkatervet meg kell küldeni, illetve meg kell jelenteni:

- a Társulási Tanács tagjainak,
- a Társulási Tanács ülése állandó meghívottainak,
- a munkatervben érintett előterjesztőknek,
- a helyi sajtónak, rádiónak, televíziónak,
- el kell helyezni a kistérség honlapján.

1.6. Előterjesztések

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a jelen szabályzat 1.4 pont (3) bekezdésében megjelölt személyek és szervek által előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) A Társulási Tanács ülését megelőzően – legalább 10 nappal – a jelen szabályzat 1.4 pont

(3) pontjában meghatározott személyek és szervek előterjesztést írásban nyújthatnak be, ennek napirendre tűzéséről a Tanács Elnöke foglal állást. Az elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) A Társulási Tanács elé előterjesztési joggal rendelkezik:

- az elnök,
- az elnökhelyettes,
- a tanács tagjai,
- a társulás intézményének vezetője, az intézmény tevékenységéről szóló beszámoló esetén,
- gazdasági előterjesztés tárgyában a tagönkormányzatok területén működő gazdasági érdekképviselői szervek, és az előterjesztés tárgyában érintett kamara.

(4) Kötelezően írásos előterjesztés készül:

- a társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben, összefoglaló tekintet nélkül,
- a társulás és a Társulási Tanács alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában
- fejlesztési koncepciók tárgyában
- társulás intézménye beszámoltatási ügyében

- a társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben

a) Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei

- a tárgy pontos bemutatása,
- az előkészítésben résztvevők megnevezése,
- annak megjelölése, hogy a Társulási Tanács, vagy szervei, illetve jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
- az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
- mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,
- az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságához bemutatására, megfelelő következtetések levonására, és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
- amennyiben a munkaterv az előterjesztés tárgyalásához a tagönkormányzatok képviselő-testületei előzetes véleményezését követelik meg, a vélemény csatolása kötelező.

b) Határozati javaslat:

- kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
- törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
- rendelkezni kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról,
- meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
- meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.

1.7. Sürgősségi indítvány

(1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.

(2) A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:

- a sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb 48 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az elnöknek
- ha a Tanács nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy mikorra tűzik napirendre, illetve hányadik napirendként tárgyalják, amennyiben megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak.
- ha a Társulási Tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja, kivéve ha a tanács másként dönt.

(3) A sürgősség tárgyának elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

1.8. A Társulási Tanács tanácskozási rendje

- (1) Az elnök a Társulási Tanács ülés vezetése során
 - megállapítja, hogy a Tanács ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
 - megállapítja az ülés határozatképességét,
 - előterjeszti az ülés napirendjét,
 - tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról,
 - tájékoztatást ad az előző Társulási Tanács ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
- (2) Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- (3) A Társulási Tanács az elnök előterjesztése alapján dönt:
 - lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló *jelentés*,
 - az előző Társulási Tanács ülést követő időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,
 - az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott *tájékoztatók* elfogadásáról.
- (4) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Társulási Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- (5) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
- (6) A Társulási Tanács tanácskozásának rendje:
 - Az elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
 - Az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
 - Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
 - A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
- (7) Ügyrendi kérdés:
 - napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
 - vita lezárására vonatkozó javaslat,
 - szavazás módjára vonatkozó javaslat.

Az ügyrendi javaslatok felett a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(8) A Társulási Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az elnök korlátozhatja.

(9) A hozzászólásokat követően az elnök a vitát lezárja, összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.

(10) A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.

(11) A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

1.9. Határozathozatal

- (1) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tanács tagjainak több mint fele jelen van.
- (2) A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, de a jelen szabályzat rendelkezései akkor is irányadók.
- (3) A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (4) Az ülés jegyzőkönyvében a 1.8 pontban meghatározottak miatt nem szavazó tagok nevét külön fel kell tüntetni.
- (5) A Társulási Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Társulási Tanács ülésén szavazni személyesen, vagy a társulás tagja által írásban meghatalmazott helyettes útján lehet.
- (6) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- (7) A Társulási Tanácshoz előterjesztett javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a társulás tagjai összes szavazatának 60%-át. Kellő számú igen szavazat hiányában a döntés elutasító.
- (8) Titkos szavazást kell tartani
 - ha az elnök indítványozza,
 - a Társulási Tanács tagjának javaslatára, ha azt a jelen lévő tagok 1/3-a kéri.Titkos szavazás esetén külön helyiséget és urnát kell biztosítani. A titkos szavazás lebonyolítására 3 tagú bizottságot kell esetenként létrehozni.
- (9) A szavazás rendje:
 - az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavazhatja,
 - előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni,
 - kézfelemeléssel történő szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell,
 - a szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
- (10) Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megisméltetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Társulási Tanács a javaslatról vita nélkül határoz.
- (11) A Társulási Tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
- (12) A Társulási Tanács határozatairól a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás munkaszervezete határidős nyilvántartást vezet.

(13) A határozatokat a Társulási Tanács ülését követő 3 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek. A tagok a határozatokat a legközelebbi ülés anyagával együtt kapják meg.

1.10. A tanácskozás rendjének fenntartása

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása az elnök feladata, ha nem az elnök vezeti, úgy a levezető elnök feladata.
- (2) Az ülés hallgatósága az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.
- (3) Az elnök:
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
 - rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
 - rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a tanács tekintélyét, vagy valamely tagot sértő kifejezést használ,
 - figyelmezteti azt az ülésen jelenlevőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
 - ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem tanácsstag rendzavarót.
- (4) Ha a Társulási Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha az elnök ismét összehívja.
- (5) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

1.11. A Társulási Tanács jegyzőkönyve

A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

- (1) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - az ülésen megjelent tagok nevét,
 - az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlevők nevét,
 - az elfogadott napirendet,
 - napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati a javaslatokat,
 - döntésenként a szavazás – név szerinti szavazás esetén annak részletes – számszaki eredményét,
 - a határozatok szó szerinti szövegét,
 - a Társulási Tanács tagja írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését,

- az elnök és a Társulási Tanács által erre a feladatra felhatalmazott Irodavezető és jegyzőkönyvvezető aláírását

(2) Az elnök vagy a tagok ¼-ének indítványára a testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a meghívó,
- az előterjesztések,
- a határozattervezetek egy-egy példánya,
- jelenléti ív,
- tag írásbeli beadványa

(4) A Társulási Tanács ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről hangrögzítés és gyorsírás alapján a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezete gondoskodik. .

(5) A választópolgárok a társulás honlapján és a munkaszervezet irodájában betekinthetnek a Társulási Tanács előterjesztéseibe és nyílt üléseinek jegyzőkönyvébe, erről a lakosságot a polgármesteri hivatalok valamennyi hirdetőtábláján tájékoztatni kell.

1.12. A Társulási Tanács tagjainak joga és kötelessége a Tanács Ülésén

(1) A Társulási Tanács tagja a kistérség egészéért vállalt felelősséggel képviseli a településének érdekeit. Részt vehet a Társulási Tanács döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

(2) A tag joga:

- Hozzászólás joga - kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- tevékenyen részt venni a Társulási Tanács munkájában,
- részt venni a Társulási Tanács ülésének előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.

(3) A tag kötelezettsége:

- írásban vagy szóban bejelenteni, ha a Társulási Tanács ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának elvégzésében akadályoztatva van,
- a vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt bejelenteni.

2. Társulás Elnöke

Az elnököt a Társulási Tanácsalakuló ülésén, saját tagjai sorából, titkos szavazással, minősített többséggel, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. A jelöltté váláshoz a jelenlévő tagok legalább 1/4-ének szavazata szükséges. Minősített többség szükséges a társulási tanács hatáskörébe utalt választáshoz, amelyhez az alábbi kettő együttes feltételnek kell teljesülnie.

- a) Legalább annyi tag igen szavazata, amely eléri a jelen lévő tagok szavazatainak 2/3-át (1.urna→szavazatok)

- b) Legalább annyi tag igen szavazat, ami eléri az általuk képviselt települések lakosságának a felét (2. urna→szavazatok)

Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. A társulás elnöke szervezi a társulás munkáját.

Az elnök feladatai és hatásköre:

- előkészíti és összehívja a Tanács üléseit,
- vezeti az üléseket,
- érvényt szerez az SZMSZ szabályainak,
- gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
- ellátja a Társulás képviseletét,
- kapcsolatot tart különböző szervezetekkel,
- megszervezi, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

3. Elnökhelyettes

A Társulási Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket választ. Az elnökhelyettes személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulás elnökhelyettesének megválasztásához a Társulási Tanács összes szavazata alapján számított minősített többség szükséges

4. Pénzügyi Bizottság

(1).A Társulás tevékenysége és gazdálkodása ellenőrzésére feljogosított szerve a Pénzügyi Bizottság. A Társulás Pénzügyi Bizottsága 3 főből áll, elnökét és tagját a Társulási Tanács saját tagjaiból választja.

(2). A bizottság elnökére és két tagjára a Tanács bármely tagja írásban javaslatot tehet. A javasolt személynek az adott szakterületen gyakorlattal és kiemelkedő szakmai tudással kell rendelkeznie. A Pénzügyi Bizottság tagja csak az lehet, akit a Tanács minősített többségű szavazatát megszerzi. A választás titkos szavazással történik.

(3). A bizottság tagja nem lehet a Társulás elnöke, illetve az elnökhelyettese. A Pénzügyi Bizottság elnöke, más a Társulás keretein belül működő állandó vagy eseti bizottság elnöke nem lehet.

(4). A Pénzügyi Bizottság feladata:

- a) ellenőrzi és figyelemmel kíséri a Társulás gazdálkodását,
- b) módosító javaslatot tehet a Társulás költségvetését és gazdálkodását érintő tervezetekre,
- c) véleményezi a Társulás költségvetését, zárszámadását, valamint beszámolóját,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, a tagi befizetéseket, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- e) vizsgálja a Társulás hitelfelvételének indokoltságát és gazdasági megalapozottságát,

- f) ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, valamint a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- g) közbeszerzéssel kapcsolatos, eljárások véleményezése, felülvizsgálata, jóváhagyása

(5) A Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat Szeghalom Város Polgármesteri Hivatalának – munkaszervezeti feladat ellátással megbízott köztisztviselői látják el.

(6) A Pénzügyi Bizottság üléséről a III. fejezet 1.10 pontja alapján jegyzőkönyvet kell készíteni

5. Jegyzői Kollégium

(1) A Jegyzői Kollégium a Társulás szakmai véleményező, előkészítő és javaslattevő, valamint a Tanács döntéseinek végrehajtását segítő szerve.

(2) Tagjai a társult önkormányzatok jegyzői, körjegyzői. A Jegyzői Kollégium munkáját a tagjai közül a választott elnök irányítja.

(3) A kollégium munkáját irányító jegyző feladata a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések és jegyzőkönyvek szakmai, törvényességi szempontú ellenőrzésével segíteni a Társulás munkáját. Ha valamely előterjesztés nem felel meg a jogszabályoknak, illetve az SZMSZ rendelkezéseinek, írásban jelzéssel élhet a Társulási Tanács elnöke felé.

(4) A Jegyzői Kollégium vezetője illetve társult települések jegyzői tanácskozási joggal vehetnek részt a Társulási Tanács ülésén.

IV. fejezet

TÁRSULÁS INTÉZMÉNYE

Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

(1) A Társulás szociális és gyermekjóléti feladatok közös ellátása érdekében önálló költségvetési intézményt alapított,

- a) elnevezése: Szeghalom Kistérségi Többcélú Társulás Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
- b) székhelye: 5510 Dévaványa Jéggyár u. 47.
- c) alapítva: 2007.07.01. – 27/2007. (06.12) sz. határozattal

(2) Az intézmény vezetőjét a mindenkoriban jogszabályban előírtak szerint, pályázat útján a Társulás Tanácsa bízza meg. Az intézményvezető a vonatkozó jogszabályok alapján vagyonynyilatkozat tételre köteles.

(3) Az intézmény fenntartása, finanszírozása a Társulási Tanács döntése alapján az éves költségvetés alapján kerül biztosításra

(4) Az intézmény működésének részletes szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

(5) A Család-és Gyermekjóléti Központra vonatkozó rendelkezések:

A szeghalmi járáshoz tartozó településeken a család- és gyermekjóléti központ feladatait a Társulás fenntartásában működő Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény látja el, szakmailag és szervezetileg önálló, a szociális intézményen belül önálló intézményegységként Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ elnevezésű szervezeti egységben. A hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányul tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása a járásszékhely településen működő Család-és Gyermekjóléti Központ feladata, melynek ellátási területe kiterjed a járás lakosságára. A központ működésének részletes szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

V. fejezet

Munkaszervezeti feladatok ellátása

A Társulás munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) Szeghalom Város Polgármesteri Hivatal (5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12. – Kistérségi Iroda) látja el 2 fő köztisztviselő részvételével. A feladat ellátásával megbízott köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat Szeghalom Város Jegyzője gyakorolja. A munkabér fedezetét a Társulási tanács, a Társulás költségvetéséből biztosítja Szeghalom Város Polgármesteri hivatalának.

Munkaszervezeti feladatok:

- a) a Tanács üléseire az előterjesztések elkészítése, elkészítésének koordinálása, azok címzettekhez való eljuttatása,
- b) az iroda és a Társulás működéséhez kapcsolódó adminisztráció, levelezés, postai ügyek iktatása, intézése,
- c) a Társulás és a Tanács üléseinek összehangolása, jegyzőkönyvek készítése, a Társulás és a Tanács munkájának segítése,
- d) elvégzi a Társulás által fenntartott egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény fenntartói feladatait
- e) koordinálja a központi orvosi ügyelet működését
 - f) kapcsolatot tart fenn a Társulás, a Tanács, a tagönkormányzatok, azok polgármesteri hivatalai valamint az önkormányzati intézmények között, adatokat gyűjt és tájékoztatást ad a fenti szervekkel és intézményekkel kapcsolatban, vezeti a Társulás működéséhez kapcsolódó dokumentumokat, gondoskodik azok jogszabályokhoz való igazításáról, a szükséges módosítások előkészítéséről,
 - g) kapcsolatot tart fenn a *szakminisztériumokkal*, a Békés megyei Kormányhivatallal, a Magyar Államkincstárral, más hatóságokkal és a többi kistérségi társulással, gondoskodik a szervezett

konferenciákon, egyéb szakmai továbbképzéseken való képviselétről, aktívan részt vállal a kistérségeket érintő jogalkotás előkészítésének kezdeményezésében,

h) a Társulás működésével kapcsolatos jogi problémákat megoldja, elvégzi a szerződések előkészítését és szövegezését,

i) pályázatfigyelő tevékenységet végez, koordinálja a pályázással kapcsolatos feladatok ellátását,

j) elvégzi és koordinálja a Társulás működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, gazdálkodási, kapcsolatos feladatokat,

k) kialakítja, és folyamatosan ellátja a Társulás könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét,

l) elvégzi a Társulás költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban felmerült feladatait,

m) ellátja a Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.

VI. fejezet

A TÁRSULÁS PÉNZGAZDÁLKODÁSA

(1) A Társulás önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Szeghalom Város Polgármesteri Hivatala végzi. A Társulás pénzügyi viszonyait szabályozó részletes rendelkezéseket a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás - Társulási Megállapodásának VII. fejezete tartalmazza.

(2) Kiadmányozási rendje: A Társulási Megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtása során készítendő iratokat az elnök, vagy az általa külön utasításban, kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.

(3) Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendje: A Társulás kötelezettségvállalásának terhére a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa meghatározott személy vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra. A kötelezettségvállalásra, valamint az utalványozás ellenjegyzésére Szeghalom Város Polgármesteri Hivatalának – Társulás Munkaszervezeti feladatait ellátó köztisztviselője jogosult. Az érvényesítést Szeghalom Város Polgármesteri Hivatalának – Társulás Munkaszervezeti feladatait ellátó legalább középfokú pénzügyi és számviteli végzettségű munkatársa végzi. A kötelezettség vállalás csak az éves költségvetés terhére valósulhat meg.

(4) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

(5) A zárszámadás tervezetét, valamint a külön törvény szerinti, könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített tartalmú – a Társulási Tanács és intézményei adatait összevontan tartalmazó – éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást az elnök a költségvetési évet követően négy hónapon belül terjeszti a Társulási Tanács elé. A Társulási Tanács a zárszámadásról határozatot hoz.

VII. fejezet

Vagyonnyilatkozatra kötelesek köre

1) A Társulási Tanács a vagyonyilatkozat tételre jogosultak körét az alábbiak szerint határozza meg:

a) Társulási Tanács Elnöke

b) Társulási Tanács által alapított intézmény vezetője

2) Az 1) bekezdésben felsorolt személyek kötelesek a törvényi előírásoknak megfelelő határidőben, előírt formában vagyonyilatkozatukat megtenni.

3) A vagyonyilatkozatok őrzése a törvényi előírások alapján a Társulás székhelyén, egyéb iratoktól elkülönítetten, zárt szekrényben kerül sor. A vagyonyilatkozat formai követelményeire, beadásának határideje a 2007.évi CLII törvény 5.§. 11.§. és 12.§-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 01-jén lép hatályba.

2) A Társulás SZMSZ-a megtekinthető Kistérség Irodában (5520 Szeghalom, Szabadság tér 10-12.), a kistérség honlapján, valamint egy példányban a társult önkormányzatok részére átadásra kerül.

Záradék:

A Társulási Tanács 57/2014 (XI.11.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ-t hatályon kívül helyezi és a jelen szabályzatot/2015 (XI.18) számú határozatával hagyja jóvá.

Szeghalom, 2015. november

.....
Bere Károly
Társulás Elnöke

5.számú melléklet/2015 (XI.18) Társulási Tanácsi határozathoz

SZEGHALOM KISTÉRSÉG EGYSÉGES SZOCIÁLIS és GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



5510 Dévaványa, Jéggyár. u. 47.



SZEGHALOM KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS
által fenntartott

Szeghalom Kistérség Egyeséges Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

5510 Dévaványa Jéggyár u 47

Tel/fax: 06/66/483-339

Email: margareta@vivamail.hu

**Szervezeti
és
Működési Szabályzat**

Készítette: Tóth Julianna
Intézményvezető

Dévaványa, 2015.11. .

Jóváhagyó záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szeghalmi Kistérség Többcélú Társulás
.....()KT számú határozatával elfogadta, és.....) sz. KT határozattal
jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Levelezési cím: 5510 Dévaványa, Jéggyár. u. 47. Telefon/fax: (+36 66) 483-339 E-mail: margareta@vivamail.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat Hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban Sz.M.Sz.) hatálya kiterjed a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás, (továbbiakban: Társulás) Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény valamennyi egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SzMSz a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás jóváhagyása után **2016.01.01-én** lép hatályba.

I. fejezet

Általános rész

1.) **Költségvetési szerv neve:** Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

2.) **Székhelye:** 5510 Dévaványa Jéggyár u 47

3.) **Alapítás dátuma:** 2007.07.01.

4.) **Létrehozásáról rendelkező jogszabály, határozat:** 131/2012 (XII.19) sz határozat

5.) **Fenntartójának neve, székhelye:**

Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás

5520 Szeghalom Szabadság Tér 10-12

6.) **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely a szociális alapszolgáltatások közül:

- szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, család és gyermekjóléti szolgálatot (családsegítést), Család és gyermekjóléti központot (gyermekjóléti szolgáltatást), falugondnoki szolgálatot, támogató szolgálatot, helyettes szülői hálózatot, idősek nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását,

fogyatékos személyek nappali ellátását, szociális foglalkoztatást, ápolást- gondozást nyújtó intézményi ellátások közül: idősök otthonát működtet.

7.) Az integráció formája:

Integrált intézmény

8.) Szakágazati besorolása

Az 1993. évi. III. törvény szerinti alap és szakosított ellátás. TEÁOR szám: 889900

TEÁOR 8520 Alapfokú oktatás

TEÁOR 85593 Egyéb felnőttoktatás

9.)Alaptevékenysége:

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások

Kormányzati funkció:

101-141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101-142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101-221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
101-222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102-030	Idősök, demens betegek nappali ellátása
104-012	Gyermekek átmeneti ellátása, Helyettes szülői hálózat
104-042	Gyermejjóléti szolgáltatások
106-020	Lakásfenntartással. lakhatással összefüggő ellátások
107-051	Szociális étkeztetés
107-052	Házi segítségnyújtás
107-053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107-054	Családsegítés
107-055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
890-431	Szociális foglalkoztatás fejlesztő felkészítő foglalkozás keretében

Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátás

102-021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
---------	--

10.) Az alaptevékenység forrásai:

- saját bevétel
- állami támogatás
- fenntartói támogatás

11.) Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

12.) Működési köre:

Az intézmény működési területe két megyét és négy járási hivatalt ölel fel az alábbiak szerint:

Békés Megye:

- Gyomaendrődi járás területe: Dévaványa, Ecsefalva,
- Szeghalomi járás területe: Bucsa, Kertészsziget, Füzesgyarmat, Szeghalom, Vésztő, Körösújfalu és Körösladány
- Békési Járás területéről: Bélmegyer, Kamut, Murony, és Tarhos települések közigazgatási területe.

Hajdú Bihar megye

- Berettyóújfalui járás területéről: Csökmő község közigazgatási területe,

13.) Típus szerinti besorolás

Tevékenység jellege alapján:	közzszolgáltató költségvetési szerv
Közzszolgáltató szerv fajtája:	közüntézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan, működő és gazdálkodó költségvetési szerv

14.) Irányító szerv neve, székhelye: Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás
5520 Szeghalom Szabadság Tér 10-12.

15.) Felügyeleti szerv neve, székhelye: Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás
5520 Szeghalom Szabadság Tér 10-12.

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:

- Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Békéscsaba József A u 2-4
 - o Szeghalomi járási Szociális és gyámhivatala,
 - o Gyomaendrődi Járási Szociális és Gyámhivatala,
 - o Békési Járási Szociális és Gyámhivatala
- Hajdú –Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Debrecen Erzsébet út 25
 - o Berettyóújfalui járás Szociális és Gyámhivatala
- Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási szerve, Békéscsabai, Békési, Szeghalomi kistérségi Intézetei,
- Békés Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi Igazgatóság 5510 Dévaványa, Árpád u 2

16.) A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az ingó és ingatlan vagyon tulajdonjoga az intézményt létrehozó települési önkormányzatoké a működtetés az Egységes Szociális és Gyermekjóléti intézményé.

17.) A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat tevékenysége ellátásához szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, és nem terhelheti.

18.) Az intézmény személyisége: az intézmény önálló jogi személy.

19.) Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézmény kinevezett vezetőjének helyettesítése során követendő sorrend, , gazdasági vezető, szakmai vezető.

20.) A költségvetési szerv vezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit pályáztatás útján a fenntartó nevez ki. Az intézményvezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltató jogkör gyakorlója.

21.) A vezetői megbízás rendje:

A magasabb vezetői kinevezéssel, -a szociális intézmények vezetői állásának betöltésével - kapcsolatos eljárási szabályokat:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) kormányrendelet,
- valamint a képesítési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet szabályozza.

22.) A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Egyes munkavállalóinak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény alapján kerül sor.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény az irányadó.

23.) Az intézmény férőhelyeinek száma:

Működési engedélyben meghatározott férőhely száma alapján:

1. *Szociális étkeztetés*

2.	<i>Falugondnoki szolgálat (lakosság szám)</i>	
3.	<i>Támogató szolgáltatás</i>	3 000 fe
4.	<i>Családsegítés, (lakosság szám):</i>	27 631 fő
5.	<i>Gyermekjóléti szolgáltatás: Járási lakosságszám szerint.</i>	30 392 fő
6.	<i>Helyettes szülői hálózat</i>	5 fő
7.	<i>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:</i>	192 fő
8.	<i>Házi segítségnyújtás</i>	370 fő
10.	<i>Nappali Szociális Ellátás</i>	390 fő
11.	<i>Ápoló gondozó otthoni ellátás szállásnyújtással:</i>	
	11.1. <i>Átlagos ellátás:</i>	163 fő
	<i>ezen belül Demencia szakvéleménnyel rendelkezőket is fogad.</i>	

24.) A Költségvetési szerv nyilvántartási száma:

15583572 8899 322 04 (KSH statisztikai számjel)

25.) Törzskönyvi azonosító szám: 583572

26) Alapító okiratának kelte: 2013.09.17.

27) Alapító okiratának száma: 59/2013 (IX.17) Társulási Tanács határozat

28) Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11733106-15583570

29.) Az intézmény adószáma: 15583570-2-04

30.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások feltételek:

- a.)** A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet végzi, az alábbiak szerint.

- ❖ Javaslatot tesz a költségvetés irányelveire, összeállítja az intézmény elemi költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat,
- ❖ A költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak is jogszabályokon alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak a tapasztalatok alapján, rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközei hasznosításával függenek össze.
- ❖ Kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi előirányzat módosításokat,
- ❖ Szervezi, koordinálja, irányítja az intézmény pénzügyi, számviteli tevékenységét
- ❖ Ellenőrzi az előirányzatok felhasználását,
- ❖ Ellátja az intézmény költségvetésében tervezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,
- ❖ Elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, a féléves, valamint az éves költségvetési beszámolót, az év- végi mérleget a kiegészítő mellékleteket valamint a zárással kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Az intézmény vezetőjének és a felügyeleti szervnek adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához.

b.) A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai.

Az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között biztosítható.

Feltétel- és követelmény rendszer: a feladat ellátása az alapító okiratban és az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

Folyamat- és kapcsolatrendszer: az intézmény által felhasználható költségvetési keretösszeget a társulás hagyja jóvá. Az előre megjelölt célra a jóváhagyott keret mértékéig az 1/12 –es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás.

c.) A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- Javaslat, igény elkészítése
 - A feladat indokoltsága
 - A megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása

- Javaslat felülvizsgálata, összevetése a költségvetési előirányzatokkal,
- Az eljárás rend dokumentumai (árajánlat - kérés, megrendelés. Szerződés, megállapodás).

31.) Belső ellenőrzés, Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

Az ellenőrzések az intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági vezető közreműködésével éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékeléseinek időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1.) Az intézmény feladata és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire é dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

■ **Törvények**

2015. évi CXXXIII. törvény Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről

2012. évi CIII. törvény az Erzsébet-programról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség

előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyermekevédelmi Törvény)

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szociális törvény)

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

Kormányrendeletek

489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról

392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról

214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról

218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről (2013.11.30-án)

213/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók normatív állami támogatásáról

191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet a menedékgjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről 2013.12.01.-ig hatályos változat

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

Miniszteri rendeletek

7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

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

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Önkormányzati rendelet különösen az Önkormányzat Szociális rendeletére valamint a Térítési díj rendeletekre.

Külső szakmai ajánlások:

Szociális munkások etikai kódexe

2.) Szociális alap, szakosított szolgáltatások

Telephely:

Dévaványa, Jéggyár u. 47.

Feladatok:

Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Nappali ellátás – idősek számára

Ápolást - gondozást nyújtó otthon
szállásnyújtással

Déaványa, Eötvös u. 44.

Szociális foglalkoztatás (fejlesztő felkészítő foglalkoztatás)

Családsegítés

Támogató szolgálat

- szállító szolgálat,
- személyi segítés.

Szeghalom, Kossuth u. 18.

Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Nappali ellátás

- Idősek nappali ellátása és
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása,
- Fogyatékos személyek számára

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Családsegítés

Gyermekjóléti szolgáltatás

Ápolást-, gondozást nyújtó otthon
szállásnyújtással

Bucsa, Kossuth u. 63.

Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Nappali ellátás

- idősek nappali ellátása,
- Fogyatékos személyek számára

Bucsa, Kossuth u. 65.

Családsegítés

Füzesgyarmat, Bethlen u. 9.

Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

	Nappali ellátás
	Családsegítés
	Helyettes szülői hálózat
Vésztő, Kossuth u. 40.	Ápolást, gondozást nyújtó ellátás szállásnyújtással
Vésztő, Kossuth u.95.	Szociális étkeztetés
	Házi segítségnyújtás
	Nappali ellátás
Vésztő, Rákóczi u. 2.	Családsegítés
Csökmő, Kossuth u. 117.	Szociális étkeztetés
	Idősek Nappali ellátása
	Fogyatékosok Nappali ellátása
	Házi segítségnyújtás
Csökmő, Kossuth u. 110.	Családsegítés
Körösújfalu Kossuth u. 47.	Nappali ellátás
	– idősek nappali ellátása
	Szociális étkeztetés
Kertészsziget, Kossuth u. 1.	Falu és tanyagondnoki szolgálat
Bélmegyer Petőfi u 2	Házi segítségnyújtás
	Nappali ellátás - Idősek nappali ellátása
Kamut Petőfi u 47	Házi segítségnyújtás
	Nappali ellátás - Idősek nappali ellátása
Murony Arany János u 8	Családsegítés
	Szociális étkeztetés

	Házi segítségnyújtás
	Nappali ellátás- Idősek nappali ellátása
Tarhos	Családsegítés

I. fejezet.

Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését alá- fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint az SzMSz 2.sz melléklete tartalmazza.

Az intézmény szervezeti tagozódása:

- 1.) Ápoló otthoni ellátó részleg
- 2.) Alapszolgáltatási részleg
- 3.) Család és gyermekjóléti központ (intézményegység)
- 4.) Gazdasági- műszaki részleg

1.) Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

Elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (időskorúaknak) ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek nappali háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról valamint a lakhatásáról az intézmény gondoskodik.

Az idősek otthonában a Szt. 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonába a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége vagy fogyatékossága önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A§ (3) bekezdése szerinti

gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha elátása más típusú, ápolást gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősök otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Idősök otthonába felvételt kérő, az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója- a meghatározott gondozási szükséglet hiányába is felvehető.

Az idős otthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető a gondozási szükségletet külön jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és kötelező erejű szakvéleményt ad a napi gondozási szükséglet mértékéről, illetve a külön jogszabály szerinti körülményekről.

Idős otthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható.

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége a szakvélemény szerint fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idős otthoni elhelyezés a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről és a szakvéleményt részére átadja, valamint másolatát megküldi az ellátást igénylő lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti települési önkormányzatnak. Ebben az esetben a házi segítségnyújtás igénylése során az intézményvezető szakvéleménye igazolja a gondozási szükségletet.

Az intézmény a leírt feladatait a gyógyító és pszichés gondozással együtt végzi.

Az intézményben a legmagasabb fórum az Érdekképviselői fórum, melyet szükség esetén az intézményvezető hív össze.

Az intézmény az Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Intézményfenntartó Társulás szociális ellátó intézménye. Feladatát, Szeghalom, Dévaványa, Ecsegfalva, Bucsá, Kertészsziget, Füzesgyarmat, Vésztő, Körösújfalú, és Csökmő település közigazgatási területén látja el.

2.) Az alapszolgáltatás egységei:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Falu és tanyagondnoki szolgálat
- Családsegítés
- Gyermejjóléti szolgáltatás
- Nappali ellátások (Idős, Fogyatékos személyek, Pszichiátriai betegek)
- Támogató szolgálat
- Szociális foglalkoztatás, - fejlesztő felkészítő foglalkozás
- Helyettes szülői hálózat

Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás:

Azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. A házi segítségnyújtás keretén belül biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- Önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- Veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás,
- Amennyiben szakápolási feladatok elvégzése válik szükségessé, ápolási feladatokat is kell végezni.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Falu és tanyagondnoki szolgálat:

A szolgálat keretében a intézmény hiányából eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Családsegítés (Család és gyermekjóléti szolgálat)

- a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **tájékoztatási feladatai körében** szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő

nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a **szociális segítőmunka keretében**

a) segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, d) segíti a gyermekeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.
- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

Családsegítés keretében biztosítani kell:

- szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
 - Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátáshoz továbbá a szociális szolgáltatóhoz való hozzájutás megszervezését,
 - A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
 - Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők és krónikus betegek, a szenvedélybetegek. A pszichiátriai betegek, a kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére tanácsadás nyújtását,
 - A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat
 - A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybevevő környezetére, különösen családtagjaira.
- Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki ha:
 - a kiskorú családtagjának ellátása családsegítés keretében indult és
 - a kiskorú érdeke- a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosítható.

Gyermekjóléti szolgáltatás (Család és gyermekjóléti központ):

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez vagy már a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A család- és gyermekjóléti központ ellátja

- a) a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,
- b) a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti központon belül a 12. § és a 19. § b) pontja szerinti feladatmegosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi (a továbbiakban: esetmenedzser).

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- a) kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- b) tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

A szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Nappali ellátás:

Az ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő

18. életévét betöltött, egészségi állapotuk vagy **idős koruk** miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,

- fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő **pszichiátriai betegek**, illetve szenvedélybetegek, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló **fogyatékos**, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Támogató szolgálat:

Célja: a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Feladata, a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- alapvető szükségletek kielégítését szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyszállítás, szállító szolgálat működtetése)
- általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi- szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.
- Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

- Jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása
- Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolataik erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez,
- Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása, A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése.

Szociális foglalkoztatás, fejlesztő felkészítő foglalkozás

Az időskorúak nappali ellátása feladat mellett működő szociális foglalkoztatást vállal. A foglalkoztatást intézményen belüli foglalkoztatással végzi, melynek finanszírozása állami támogatási szerződés kapcsán valósul meg. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és támogatásáról a 112/2006 (V.12) kormányrendelet rendelkezik.

Helyettes szülői hálózat

A gyermekjóléti alapellátások közül az átmeneti elhelyezést biztosító helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a családot a gyermeknevelésben. Ha szükséges ideiglenesen pótolja a gyermek számára a szülői gondoskodást annak érdekében, hogy erősödjön a család megtartó ereje.

Ne alakuljon ki a gyermekek veszélyeztetettsége, vagy ha az kialakult azt helyben a szükségleteihez igazodva lehessen megszüntetni.

A szolgáltatás elősegíti a vérszerinti szülő akadályoztatása esetén a gyermekek meleg elfogadó légkörben családi körülmények közötti gondozását.

A szociális információ szolgáltatás valamennyi egység folyamatos feladata.

3.) Gazdasági- műszaki szervezet szerkezeti tagozódása:

A szervezet általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok

kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás. Tevékenysége általános jellegű és kiterjed a szociális szolgáltatás teljes körére.

Feladatkörök:

- 1.) pénzgazdálkodási feladatok
- 2.) anyag és eszközgazdálkodási feladatok
- 3.) karbantartási feladatok
- 4.) adminisztrációs feladatok

1.) Pénzgazdálkodási feladatai körében.

- ✓ Éves költségvetés tervezése
- ✓ Az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése
- ✓ Szakfeladatok igényeiről tájékozódás
- ✓ A beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése
- ✓ Költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- ✓ Pénzügyi feltételek biztosítása,
- ✓ A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása
- ✓ Pénz és értékkezelés
- ✓ Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- ✓ Számla ellenőrzése, érvényesítése
- ✓ Kifizetések, átutalások, bevételezések lebonyolítása, illetve előkészítése
- ✓ Térítési díj ügyek,
- ✓ Ellátottak letéteinek ellenőrzése, kezelése,
- ✓ Pénzügyi és költség információ
- ✓ Bizonylati rend kialakítása
- ✓ A nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása
- ✓ Zárlati munkák elvégzése
- ✓ Az intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetési helyzetről,
- ✓ A különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása
- ✓ Rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- ✓ Szabadságolási terv készítése,
- ✓ Nyilvántartások vezetése,

- ✓ Egyéb illetmény - gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

Belső ellenőrzés:

- ✓ az intézmény szakmai és pénzügyi ellenőrzésének kialakítása,
- ✓ a munkaterv elkészítése
- ✓ az ellenőrzés lefolytatása
- ✓ az ellenőrzési megállapítások, javítás jellegű javaslatok elkészítése

2.) Anyag és eszközgazdálkodási feladatok:

- ✓ Gazdálkodási és ellátási tevékenység
- ✓ Az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése,
- ✓ Szükségletek felmérése
- ✓ Beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása)
- ✓ Raktározás
- ✓ Textilgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő és munkaruhával való ellátás)

3.) karbantartási feladatok:

- ✓ Épületekkel kapcsolatos karbantartási feladatok,
- ✓ Gépek eszközök javítása,
- ✓ Udvarok parkok gondozása
- ✓ Gépkocsik üzemben tartással kapcsolatos feladatok,
- ✓ Anyagbeszerzés,
- ✓ Személyszállítás

4.) Adminisztrációs feladatok:

- ✓ Szabályzatok, levelek gépelése,
- ✓ Dokumentumok iktatása, vezetése, irattározása
- ✓ Postázással kapcsolatos feladatok,
- ✓ Munkaügyi feladatok ellátása
- ✓ Számítógépes ügyintézés és adminisztráció

- ✓ A korszerű informatikai eszközök használata.

IV.

Az intézmény vezetése

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális szolgáltatások jogszabályban meghatározott működéséért, az intézeti munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

A dolgozók munkáját az adott területen az illetékes szakmai vezető, illetve telephelyvezető irányítja. A különböző munkaterületek között összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető, a szakmai vezető, telephelyvezető és a gazdasági vezető gondoskodik.

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük illetve az intézményvezető adhat utasítást a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére a dolgozó köteles arról a közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői (Telephely Vezetők) felelősek.

Vezetők

Intézményvezető

- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltató jogokat.
- Biztosítja a korszerű magas színvonalú, hatékony szociális szolgáltatás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az integrált rendszer működtetésére, az integráció nyújtotta előnyök mind hatékonyabb kihasználására.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és működési Szabályzatban foglaltak megtartását a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik. Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető a feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Kezdeményezéseket tesz az ellátandó települések közigazgatási területén a szociális szolgáltatás ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésére.

Az intézményvezető felelős:

- a.) az intézmény szakmai működéséért,
- b.) az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- c.) az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- d.) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- e.) a feladatai ellátásához az intézmény használatában adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- f.) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- g.) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért a tulajdonos a finanszírozó és egyéb országos hatókörű szervek (KSH, ANT SZ stb) felé,
- h.) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- i.) a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- j.) a jogszabály letérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadásáért,

- k.) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a.) az intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére.
- b.) Munkáltatói jogok gyakorlása,
- c.) Munkavédelmi, tűzvédelmi és belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d.) Kapcsolattartás felsőbb szervekkel és az intézmény képviselte,
- e.) Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása.

Elkülönült szervezeti egységek szakmai vezetőinek feladat és hatásköre:

- Gondoskodnak az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról a hatáskörükbe utalt ügyekben.
- Az intézményvezető tudtával képviselik az intézményt más szervezetek különböző testületek előtt, kötelezettségvállalás nélkül.
- Az irányításuk alá tartozó területek részére és a hatáskörükbe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat adnak ki, melyről tájékoztatják az intézmény vezetőjét.
- Kötelesek ellenőrizni és számon kérni az irányításuk alá tartozó szakterületeken a munkavállalókat, hogy a feladataikat hogyan hajtják végre.
- A szakmai vezetők kötelesek a feladatkörükbe tartozó kérdésekről egymást és az intézményvezetőt, informálni.
- Szervezik és irányítják a szakmai egységek munkáját.
- Folyamatosan tájékozódnak az aktuális jogszabályváltozásról, javaslatot tesznek azok végrehajtásának módjáról, azokról tájékoztatják az intézményvezetőt.
- Naprakészen vezetik a nyilvántartásaikat.
- Havi rendszerességgel tervezik a munkájukat, melyről szöveges beszámolót készítenek.
- Figyelik az adott szakfeladaton belül megjelenő pályázatokat.

- Egy személyi felelősséggel tartoznak az általuk irányított feladat minőségéért annak végeredményéért, az intézmény érdekeinek sérelméért felelősségre vonhatnak.

Szakmai vezetők:

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Feladata

- Az Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézményhez tartozó települések közigazgatási területén az irányítása alá tartozó szakmai egységek munkafolyamatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A szolgáltatásban folyó, esetvezetés, gondozási folyamatok meghatározása, irányítása,
- A normatív állami támogatás tervezésével, elszámolásával kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése,
- A személyi térítési díjakat megállapítja, kiszámolását és beszedését ellenőrzi,
- Ellátja az intézményekben szükséges adminisztrációs feladatokat,
- Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel,
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében,
- Az ellátottak betegség miatti távolléte esetén gondoskodik az ételmezésükről,
- Megszervezi az ellátottak fizikai ellátást, pszichés gondozását,
- Gondoskodik az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységeinek, személyi és környezeti higiéniájának biztosításáról,
- Együttműködik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátorával,
- Együttműködik a csoportok, részlegek vezetőivel,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

Alapszolgáltatást vezető gondozó:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Munkájáról rendszeres beszámol az intézmény vezetőnek.

Feladata:

- Az Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Intézményfenntartó Társulás közigazgatási területén a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Személyi térítési díjakat megállapítja, a kiszámlását és beszedését ellenőrzi,
- Ellátja a munkakörében szükséges adminisztrációs feladatokat,
- Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel,
- Közreműködik az ellátott érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében,
- Megszervezi az ellátottak fizikai ellátást, pszichés gondozását,
- Gondoskodik az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységeinek, személyi és környezeti higiéniájának megőrzéséről,
- Együttműködik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátorával,
- Együttműködik a csoportok, részlegek vezetőivel,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

Vezető családsegítő:

- Javaslatot tesz munkamódszerek, folyamatok változtatására, dokumentációs rendszer
 - jogszabályban megkövetelt és ésszerű rögzítésére.
- A telephelyeken folyó munka szakmai segítségnyújtásának biztosítása.
- A dokumentációs rendszer egységesítését célozza meg.
- A szakmai munka színvonalának növelése.
- A jogszabályok figyelemmel kísérése, a változások jelzése a szolgálatok felé.
- Rendszeresen megbeszélést, értekezletet szervez a telephelyek családsegítőinek.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Irányítja szervezi a gyermekjóléti központ munkáját.

Intézet vezető főnővér:

- ✓ Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- ✓ Szervezi az osztályvezető ápolók tevékenységét.
- ✓ Szervezi az ápolók munkáját, tevékenységét.

- ✓ Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a beosztottjai számára.
- ✓ Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- ✓ Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire.
- ✓ Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági vezető:

- Felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági folyamatoknak, . Munkáját az intézményvezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Feladata:

- A gazdasági szervezet irányítása, munkájának megszervezése és ellenőrzése,- az ellátottak jogszabályban meghatározott materiális szükségleteinek biztosítása.
- Iránymutatás adása a belső szervezeti egység gazdasági munkájához,
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmények üzemeltetéséről, működéséről, fenntartásáról.
- A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előírányzott felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatának elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó módosítása.

- Intézkedéseket tesz a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- Távolléte esetén a helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

Telephelyvezetők, szervezeti egységek vezetői:

A szakmai programban foglaltak szerint ellenőrzi a szakmai tevékenységet, s arról feljegyzést készít.

Felügyeli a szükséges adminisztráció, adatlap rendszer naprakész vezetését.

Szervezi és koordinálja a szabadidős és prevenciós célú programokat.

Szervezi és előkészíti az éves beszámolót és a statisztikai adatszolgáltatásokat.

Felügyeli a dolgozók szakmai munkáját.

Munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően, a szakfeladatára vonatkozó alapfeladatainak ellátása mellett a következőket látja el:

Feladatai:

- ✓ gondoskodik a telephelyen működő szakfeladatok együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról,
- ✓ személyesen jelen van a telephely életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart,
- ✓ biztosítja az intézményegységben az ISO Minőségirányítási rendszer folyamat szabályozásának működtetését,
- ✓ kapcsolatot tart a székhely intézménnyel és a szakmai vezetőkkel, beszámol a telephely tevékenységéről,
- ✓ rendszeres 1/4 éves jelentést készít a telephelyen történetekről a székhely intézmény felé,
- ✓ határidőket betartja, és munkatársaival betartatja,

- ✓ a telephelyen történő munkafolyamatok hatékony és ésszerű szervezéséhez javaslatokat készít, ellenőrzéseket végez, melyet dokumentál,
- ✓ a telephelyen a szakmai munka színvonaláért teljes felelősséggel tartozik,
- ✓ engedélyezi a szabadságot a telephelyen dolgozó foglalkoztatottak számára, melyről nyilvántartást vezet,
- ✓ felel a telephely ingó és ingatlan vagyonáért,
- ✓ az éves leltározásban aktívan részt vesz, és a dokumentációját kezeli.
- ✓ munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően, a szakfeladatára vonatkozó feladatait ellátja.

Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók:

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó a szolgáltatást igénybevevő lakásán, lakókörnyezetében, biztosít „családpótló” szociális szolgáltatást.

Feladata:

- gondoskodik a személyi és környezeti higiéné megtartásában,
- a segítő kapcsolat kialakításában és fenntartásában,
- elvégzi az orvos által előírt alapvető ápolási – gondozási feladatokat,
- közreműködik az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében,
- gondoskodik a veszélyhelyzetek elhárításáról,
- segíti a szociális ügyintézését,
- részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza,
- közreműködik a gondozási tervek elkészítésében,

Nappali ellátásban dolgozó gondozónő

Feladata:

- segíti az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást,
- segíti a szolgáltatást igénybevevő szociális ügyeinek intézését,
- életvezetési tanácsot ad,
- támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését,
- szervezi a szabadidős programokat,

- részt vesz az idősök, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek által igényelt étkezés táálásában, kiszolgálásában,
- közreműködik a gondozási tervek elkészítésében,
- részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló- gondozó otthoni gondozónő

Az ápoló- gondozó feladatát a vezető ápoló irányítása alatt végzi.

Az ápolási- gondozási munkát a szakmai követelmények, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembe vételével a legjobb tudása és képessége alapján elvégzi.

Feladata:

- kulturált környezet, higiénés rend alakítása, kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
 - ételmezéssel, testi higiénével kapcsolatos ápolói- gondozói feladatok végzése,
 - az ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, szükség szerint cseréje, intézményi textília, ágynemű rendszeres cseréje,
 - az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása,
 - az orvos által rendelt terápiás kezelés általános illetve szakápolói teendők végzése,
 - az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés, injekciózás,
 - az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban,
 - az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése,
 - egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel,
 - az ellátott kórházba, szakrendelésre, szűrővizsgálatra történő kísérése,
 - a kórházban vagy más fekvőbeteg gyógyintézetben történő látogatása,
 - közreműködik a gondozási tervek elkészítésében
 - részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Mentálhigiénés munkatárs

A mentálhigiénés munkatárs a feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányítása alatt végzi.

Feladata:

- foglalkoztatási terve készíti,
- segíti a beköltöző ellátottak beilleszkedését az intézményvezető kijelölése alapján részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozását végző csoport munkájában,
- az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, programokat szervez,
- foglalkoztatási csoportokat szervez,
- ellátja és biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel (intézmények, egyházak, civil szervezet, stb)
- javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására,
- figyelemmel kíséri az ellátottak szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését,
- vezeti az ellátottak személyi nyilvántartását, közreműködik az ellátottak hivatali ügyeinek intézésben, melyről feljegyzést készít,
- segíti az ellátottak és családtagjaik kapcsolatait,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- végzi a mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatokat,
- intézi az elhunyt ellátottak temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket,
- munkája során gondoskodik, hogy az ellátottak személyre szabott bánásmódban részesüljenek,
- konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket vezet,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- biztosítja az ellátott családi és társadalmi kapcsolatait fenntartásának feltételeit,
- elősegíti az ellátott hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatainak kialakulását és működését,
- mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi- lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében,
- részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Családsegítő:

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet a szolgáltatás. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer által jelzett, illetve az önkéntesen jelentkező kliensek problémáinak megoldása érdekében a következő feladatokat látja el:

Feladatai:

- ✓ a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- ✓ az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- ✓ a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- ✓ közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- ✓ a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- ✓ a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat közvetít.

Esetmenedzser:

A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése érdekében a következő feladatokat látja el:

Feladatai:

- ✓ Tájékoztatja a gyermekeket, illetve szülőjét mindazokról a jogokról, támogatásokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének megfelelő fejlesztésével.
- ✓ Tájékoztató, ismeretbővítő előadásokat és alkalmakat szervez és/vagy vezet a gyermekek számára – életkoruknak megfelelően a gyermeki jogokról és kötelezettségekről információ bővítés céljából.
- ✓ A támogatások és ellátásokhoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt a kérelmek és nyomtatványok kitöltésében az ahhoz való hozzájutásban.
- ✓ Szükség esetén kezdeményezi az esetleges támogatás megállapítását az illetékes hatóságnál vagy szervnél.
- ✓ Felkészíti és segíti a gyermeket és a szülőt a támogatások célszerű felhasználására.
- ✓ Családtervezési, pszichológiai, nevelési egészségügyi, mentálhigiénés szolgáltatások igénybevételére figyelemfelhívást tesz. Segítséget nyújt az egyes szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségében.
- ✓ A szociális válsághelyzetben lévő anyát tájékoztatja és segíti a lehetséges ellátások igénylésében. Az esetleges nem kívánt terhességből születendő gyermekre vonatkozóan tájékoztatást nyújt az örökbeadás lehetőségéről.
- ✓ Szabadidős programokat szervez és vezet a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltése céljából, illetve kezdeményezi a közoktatási, kulturális és ifjúsággal foglalkozó programok szervezését.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a következő feladatokban vesz részt:

- ✓ Észlelő és jelzőrendszer működtetésében aktív részvételt tanúsít, mely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, a veszélyeztetettség időben való felismerését. A rendszer működtetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekvédelmi feladatkörrel rendelkező intézmények és szervezetek szakembereivel és vezetőivel.
- ✓ Szervezi és részt vesz az esetmegbeszéléseken, illetve a gyermekvédelmi konferenciákon.

A gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- ✓ Személyes segítő kapcsolatot tart fent a probléma megszüntetése érdekében kifejtett családgondozás során.

- ✓ Konfliktuskezelő családterápiás módszereket ajánl a probléma kezelés hatékonysága érdekében.

Gyermekvédelmi gondoskodásra való javaslattétel

- ✓ A jegyzőnek a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére.
- ✓ A városi gyámhivatalnak ideiglenes hatályú elhelyezésre, vagy nevelésbe vételre.
- ✓ A gyermeket közvetlenül veszélyeztető súlyos körülmények esetében azonnali intézkedést kezdeményez a szükséges hatósági szervnél.

Védelembevételhez kapcsoló szolgáltatási feladatok:

- ✓ A jegyző felhívására biztosítja a szükséges esetkezelési szolgáltatást.
- ✓ Javaslattétel tesz védelembe vételre, ha a családdal kialakult eddigi kapcsolata a szülők nem megfelelő szintű együttműködése miatt eredménytelen.
- ✓ Gondozási – nevelési terv elkészítéséről gondoskodik, a szülőkkel és a szakemberekkel együtt részt vesz az elkészítésében és megvalósításában.
- ✓ Részt vesz a felülvizsgálati és védelembe vételi tárgyalásokon, melyen javaslattételi lehetőséggel rendelkezik.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, utógondozás:

- ✓ Egyéni elhelyezési terv alapján közreműködik a gyermekek családba történő visszahelyezése érdekében.
- ✓ Együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a nevelőszülő tanácsadóval illetve a gyermekotthon családgondozójával.
- ✓ Az utógondozás során segítséget nyújt a családba visszahelyezett gyermek visszailleszkedésében, tanulmányai folytatásában, vagy végzettségének és képességeinek megfelelő munkahely felkutatásában.

Falugondnok feladatai:

Kertészsziget településen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, akik szociális körülményeik, ezen belül, egészségi állapotuk és egyéb aktuális élethelyzetük alapján alkalmilag, átmenetileg vagy tartósan jogosulttá válnak a falugondnoki szolgáltatás igénybevételére.

Célja:

- A településen a jobb életminőség elérése a szolgáltatásokhoz való hozzáférés javításával.

- A település méretéből adódó hátrányok enyhítése.
- A településen az életfeltételek javítása.
- A településen a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

Támogató szolgálat

Munkáját a Támogató szolgálatvezető, közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

a.) Személyszállító feladata:

Felelős:

- a szállítás időtartama alatt az utasokért,
- szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személynek, segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt és után a személyes szükségleteinek kielégítésében,
- az előírt dokumentációt pontosan, részletesen naprakészen vezeti.

b.) Személyi segítő:

- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, valamint a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokról tájékoztatás, az ehhez való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatteremtési képességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális igényeihez és szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósításához, valamint a családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személyek munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének és igénybevételének segítése.

Terápiás munkatárs feladatai:

- ❖ Az önkiszolgálásra részben képes fogyatékosokat napközben gondozza, foglalkoztatja és neveli.
- ❖ Ellátja a terápiás feladatokat.
- ❖ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Általános szolgáltatási feladatok

- ❖ Terápiás célú programokat szervez, helyet biztosít az ilyen tevékenységeknek, programoknak.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- ❖ A terápia céljából gondjára bízott fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- ❖ Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- ❖ Segít a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz. Javaslatot tesz a klubvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- ❖ Szervezi a rendezvényeket.
- ❖ Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- ❖ Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

Terápiás feladatok

- ❖ Gondoskodik a terápiás alapellátási feladatokról.
- ❖ Egészségügyi ellátás keretében segíti a terápiával kapcsolatos
 - felvilágosító előadásokat szervezését,
 - tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
 - gyógytorna lehetőséget biztosít,
 - végzi a mentális gondozást.
- ❖ Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.

- ❖ Az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat.
- ❖ Szocioterápiás programot szervez.
- ❖ Irányítja a terápiás tevékenységet.
- ❖ Előmozdítja a résztvevő betegek gyógyulását, és figyelemmel kíséri állapotukat.
- ❖ Tevékenységével segíti a csoporttagok testi és lelki épségének megőrzését.
- ❖ Követi munkájában a rehabilitáció alapelveit.
- ❖ Munkája során alkalmazza a társas lélektani, a személyiség- és ápolás-lélektani ismereteit.
- ❖ A csoport számára megfelelő programokat szervez.
- ❖ A csoportot úgy vezeti, hogy a legtöbb terápiás hatás érvényesülhessen a csoport tagjaira nézve.

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

- ❖ Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- ❖ Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- ❖ Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- ❖ Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

- ❖ Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- ❖ Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítő feladataiban.
- ❖ Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

- ❖ Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- ❖ Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

V. fejezet

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, közszolgálatban álló személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3§(1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

- 1.) Az intézmény vezetője- 2007. évi CLII törvény 3 § (1) bekezdés b.), és c) pontja alapján
- 2.) Az intézmény gazdasági vezetője 2007. évi CLII törvény 3 § (1) bekezdés b.), és c) pontja alapján
- 3.) Az intézmény szakmai vezetője 2007. évi CLII törvény 3 § (1) bekezdés b.), pontja alapján
- 4.) Az intézmény telephely vezetői 2007. évi CLII törvény 3 § (1) bekezdés b.), pontja alapján

VI. fejezet

Intézményi fórumok

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- 1.) Vezetői értekezlet
- 2.) Összdolgozói munkaértekezlet
- 3.) Csoport értekezlet
- 4.) Érdekképviseleti fórum
- 5.) Lakógyűlés

Feladata: az intézményi munka rendszeres áttekintése. Az aktuális tennivalók megbeszélése érdekében az intézményvezető a vezető helyettes és gazdasági veteő heti rendszerességgel tanácskozik.

1.) Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- intézet vezető ápoló
- gazdasági vezető
- alapszolgáltatás vezető
- vezető családgondozó
- minőségirányítási vezető

Kibővített vezetői értekezleten a telephelyvezetők.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesülését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az intézmény bér gazdálkodási, munkaerő - gazdálkodási tevékenységet,
- az éves továbbképzési tervet,
- az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezetője vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

Vezetői értekezlet során:

- a vezetők beszámolnak a végzett munkáról, a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény - jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévente hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

2.) Összdolgozói munkaértekezlet.

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni.

- az intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ azt 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

3.) Csoport értekezlet.

Az értekezletet a szakmai vezetők szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézmény vezetőjének kell átadni, a másik példány a szakmai vezetőnél marad.

4.) Érdekképviselői Fórum.

Az intézményben az idősek otthonában érdekképviselői fórumot kell működtetni.

A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a Megyei Kormányhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

A fórum tevékenysége a házirendben kerül szabályozásra.

5.) Lakógyűlés

Az intézmény idősek otthonában évente legalább két alkalommal szükséges a lakógyűlést összehívni. A lakógyűlésen az ellátottakat érintő dolgokról kell tájékoztatást adni, valamint az ellátottak által felvetett kérdésekre kell megnyugtató választ adni, amennyiben az intézményvezető a gyűlésen nem tud választ adni a feltett kérdésre azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni, és eljuttatni a lakók számára.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet meg kell őrizni.

VI. fejezet

Egyéb rendelkezések

Aláírási jogosultságok

A szakmai dokumentumok, Megállapodások, Értesítések, igazolások, kimenő levelek aláírására az intézményvezető jogosult. Kivéve a család és gyermekjóléti szolgálat illetve a Család és gyermekjóléti központnál keletkezett iratokat. Ez esetben az intézmény egység vezetője jogosult az aláírásra.

A szakmai munka kapcsán keletkezett belső dokumentumok aláírására a területen dolgozó munkatárs a jogosult (környezettanulmány, javaslat tétel, gondozási dokumentáció stb)

A gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogosultságról a pénzügyi szabályzat rendelkezik.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- c.) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és besorolást gépelve kell feltüntetni.
- d.) Együttes aláírás esetén időben a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

Képviselési jogok:

Felügyeleti szervnél.

- Szakmai, szervezési, gazdasági jellegű kérdésekben az intézmény vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy látja el.

Média előtt (sajtó, rádió, Tv)

- Az intézmény vezetője illetve az általa írásban megbízott személy.

Belföldi kiküldetések elrendelése:

- Kiküldetést az intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában az intézmény vezetője írásban engedélyezi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök.

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjét a gazdasági Szervezet ügyrendje tartalmazza.

Bélyegző használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy, nyilvántartásban aláírásával igazol.

VII fejezet

Az intézmény szabályalkotási rendje

Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogait.

Utasítás, az igazgató által kiadott, csak egy- egy szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SzMSz által előírt szabályzatok

Az SzMSz-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleten kell ismertetni. A szabályzat ismeret minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles felelőseinek javaslatot tenni.

A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulása által jóváhagyott záradékkal ellátott, Intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házi rendek

Az intézmény kialakította számviteli politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak.

- számlarend
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- eszközök és források értékelésének szabályzata
- pénzkezelési szabályzat
- selejtezési szabályzat
- önköltség számítási szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat

- munkavédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat
- adatvédelmi szabályzat

Jelen Szervezeti és működési Szabályzathoz szorosan kapcsolódik az intézmény FEUVE Szabályzata.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal utasítással ellentétes intézkedéseket.

A szabályzatot tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembe vételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

Belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezető eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli- az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősségének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről a szervezeti egység vezetői kötelesek gondoskodni.

VIII.

Működési rész

Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, a felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége a kiadott minta alapján a munkakörre előírt szakmai tartalommal megtöltve.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy tartalmát megismerve, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény munkarendje, mely tartalmazza a napi munkaközi szünet ledolgozását.:

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozó vezetők.

08.00-16.30.-ig

Nappali ellátás nyújtó (idősek klubja, Pszichiátriai betegek, Fogytékos személyek nappali intézménye)

08-16.30-ig Dévaványa városban 07-18.-ig

Bentlakásos Idősek otthonában három műszakos munkarendben dolgoznak.

De: 06-14.30-ig

Du: 14-22,30-ig

Éj: 22-06,30-ig

Takarítónő:

Ápoló otthonban	06-14.30.-ig illetve 10-18,30-ig
Más területen	08-16.30.-ig
Mentálhigiénés munkatárs:	08-16.30.-ig
Házi gondozó	08-16.30.-ig illetve igény szerint.
Családsegítő	8-16.30.-ig a munkaidejének felében kötetlen munkaidőben családlátogatásokat végez.
Esetmenedzser	8-16.30.-ig a munkaidejének felében kötetlen munkaidő beosztással végzi az előírt feladatait.

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásra jogosultakra, valamint az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályokat.

Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

A munkakapcsolat során mindenki köteles a kompetencia határokat betartani.

Helyettesítések rendje:

A szakmai vezetők és telephelyvezetők helyettesítéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az egyes szervezeti egységek közötti munkaerő átcsoportosításáról az intézmény vezetője az érintett szervezeti egység vezetőinek bevonásával dönt.

A szervezeti egységeken belül a beosztott dolgozók helyettesítéséről a szervezeti egység vezetője (telephely koordinátor) gondoskodik.

Intézményvezető	↔	gazdasági vezető, szakmai vezetők
Vezető családsegítő	↔	Családsegítő
Esetmenedzser	↔	Esetmenedzser
Alapszolgáltatás Vezető	↔	Intézményvezető
Intézet vezető főnővér	↔	vezető ápoló Dévaványa
Telephely vezetők	↔	Telephelyenként helyben
Házi gondozók	↔	Házi gondozó
Személyi segítő	↔	Személyszállító

Az intézmény keretein belül működő ellátási típusok működési rendje párhuzamos és a szakmai a szabályzatoknak megfelelő. Egyes dolgozók távolléte esetén, csak azonos vagy magasabb képesítésű dolgozó helyettesíthet. A szabadságra menő dolgozó köteles a munkáját átadni az őt helyettesítő kollégának.

A helyettesítések a telephelyeken a szakmai vezetők és a telephely koordinátor feladata megszervezni. A távollétek alatt az ellátást ugyanolyan minőségben köteles biztosítani az adott telephely. Az ellátott nem érezheti, hogy a dolgozói létszám csökkent, mert az ellátásnak ugyanúgy biztosítottnak kell lenni.

Szabadság

Az éves rendes és várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

IX. fejezet

Adatkezelés

1.) Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ide értve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

2.) A szociális ellátást igénybevevőkről az intézményben nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint az elévülésre vonatkozó adatokat,
- a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját,
- a kérelmező személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó,- illetve tartózkodási helyét,
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

3.) Titoktartási kötelezettség.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelése nem lehet ellentétes az ellátottak személyiségi jogainak védelmével. Az emberi méltóságukat esetlegesen minősítő állapotok kizárólag csak az adott egységben dolgozók között osztható meg. A hozzátartozók tájékoztatása a szakmai egység vezetőjének joga.

4.) Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

5.) Az érintettek jogai és érvényesítésük.

Az akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését,
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

6.) Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek adható.

Az adatok akkor továbbíthatóak, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyi adatra nézve teljesülnek.

7.) a többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot továbbíthatnak. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és

országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásban részesül.

A 226/2006.(XI. 20.) Korm. rendelet 13/C. § (1) bekezdése alapján az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó, illetve az intézményvezető felel.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy a személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

X. fejezet

Záró rendelkezések

Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulása, mint fenntartó jóváhagyása után 2016.01.01.-én lép hatályba.

1.sz melléklet

Az intézmény feladat és hatásköre

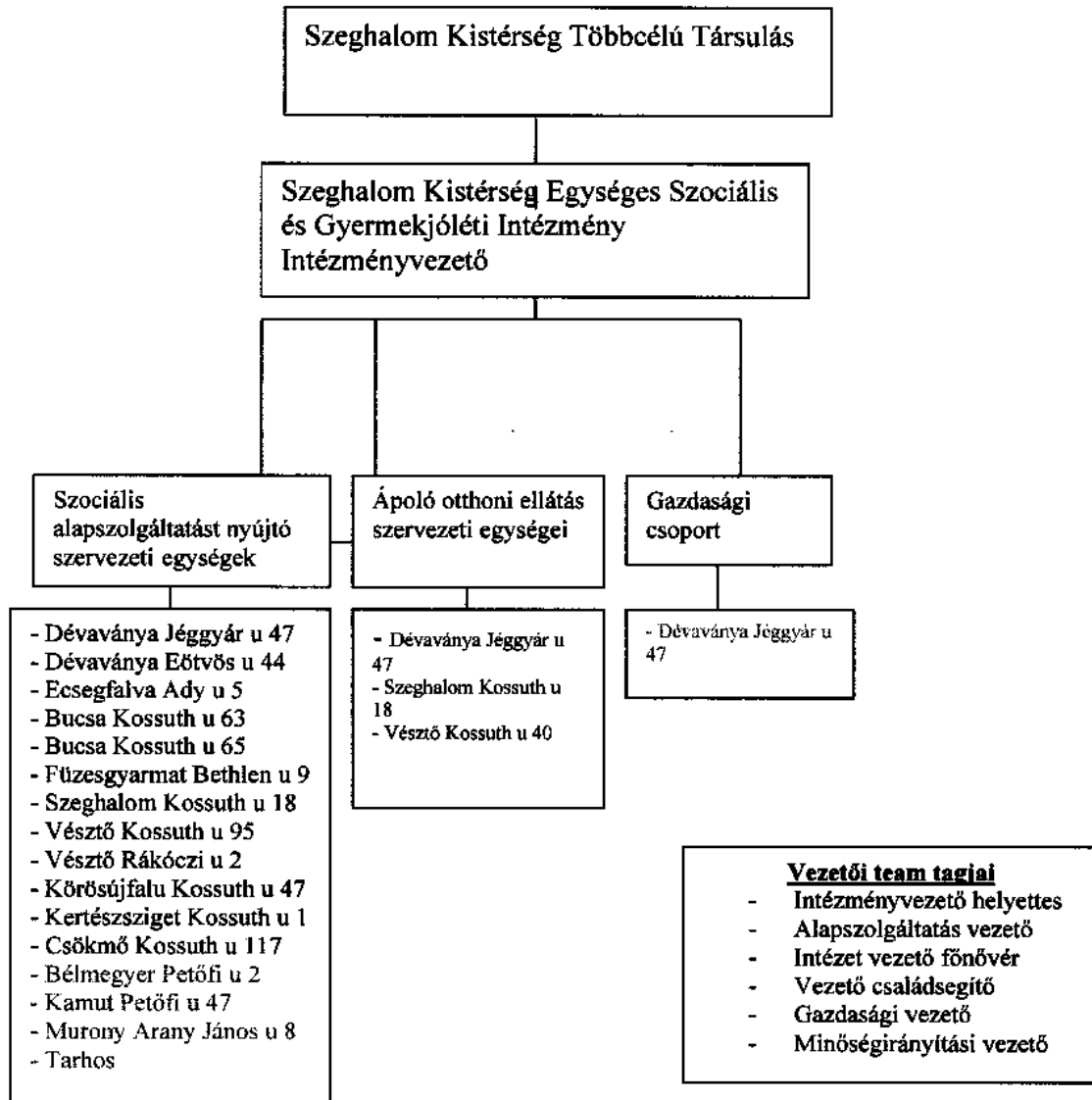
Sor szám	A feladat megnevezése	A feladat ellátás helye	A feladat megszervezésére köteles	A feladatot megállapító jogszabály
1.	Szociális étkeztetés	- Dévaványa Jéggyár u 47 - Bucsa Kossuth u 63 - Füzesgyarmat Bethlen u 9 - Szeghalom Kossuth u 18 - Vésztő Kossuth u 95 - Körösújfalú Kossuth u 47 - Csökmő Kossuth u 117	Telephelyvezetők, Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet

		- Murony Arany J u 8		
2.	Házi segítségnyújtás	- Dévaványa Jéggyár u 47 - Csökmő Kossuth u 117- - Bélmegyer Petőfi u 2 - Kamut Petőfi u 47 - Murony Arany János u 8	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
3.	Családsegítés	- Dévaványa Eötvös u 44 - Bucsa Kossuth u 65 - Füzesgyarmat Bethlen u 9 - Szeghalom Kossuth u 18 - Vésztő Rákóczi u 2 - Csökmő Kossuth u 110 - Murony Arany János u 8 - Tarhos - Körösújfalú Fő út 62 - Ecseghalva Fő út - Kertészsziget Kossuth u	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 1997.évi XXXI törvény
4.	Gyermekjóléti szolgáltatás	- Bucsa Kossuth u 65 - Füzesgyarmat Bethlen u 9 - Szeghalom Kossuth u 18 - Vésztő Rákóczi u 2 - Körösújfalú Fő út 62 - Kertészsziget Kossuth u - Körösladány	vezető családsegítő	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 1997.évi XXXI törvény
5.	Támogató szolgálat	- Dévaványa Eötvös u 44	Telephely vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
6.	Nappali ellátás Idősek Klubja	- Dévaványa Jéggyár u 47 - Bucsa Kossuth u 63 - Ecseghalva Ady u 5 - Füzesgyarmat Bethlen u 9 - Szeghalom Kossuth u 18 - Vésztő Kossuth u 95 - Csökmő Kossuth u 117- - Bélmegyer Petőfi u 2 - Kamut Petőfi u 47 - Murony Arany János u 8	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
7.	Nappali ellátás Pszichiátriai betegek részére	- Szeghalom Kossuth u 18	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet

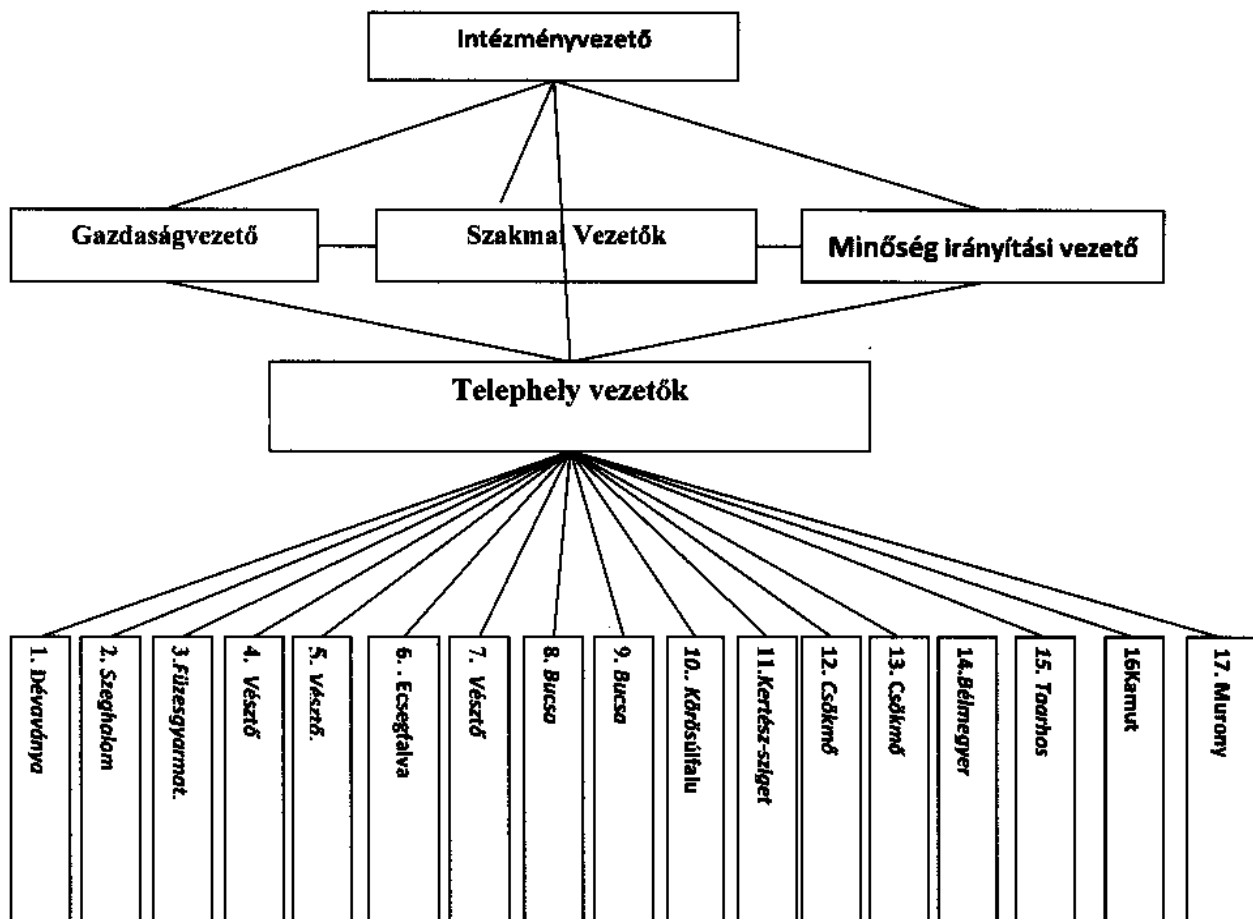
8.	Nappali ellátás Fogyatékos személyek részére	- Bucsa Kossuth u 63 - Szeghalom Kossuth u 18 - Csökmő Kossuth u 117-	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
9.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	- Szeghalom Kossuth u 18	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
10.	Helyettes szülői hálózat	- Füzesgyarmat Bethlen u 9	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
11.	Falugondnoki szolgálat	- Kertészsziget Kossuth u 1	Falugondnok, szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
12.	Ápoló- gondozó otthoni ellátás Idősek Otthona	- Dévaványa Jéggyár u 47 - Szeghalom Kossuth u 18 - Vésztő Kossuth u 40	Telephely vezetők Szakmai vezető	1993.évi III törvény 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet

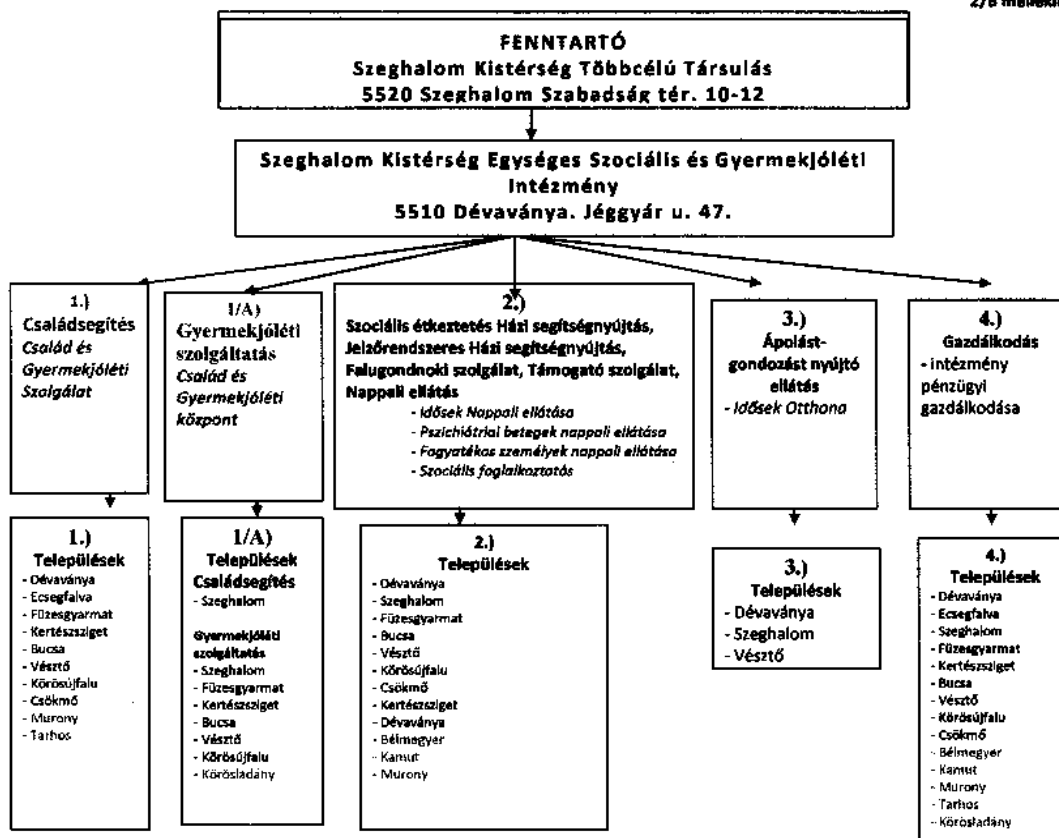
2.sz melléklet

**Egyesített Szociális intézmény Szervezeti
felépítése**



2/A melléklet
Szervezeti ábra





Az egyes szakmai munkakörök rövid tartalma

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja, munkavállalója a mellékletben csatolt részletes, mindenre kiterjedő munkaköri leírással (minta) rendelkezik. A munkaköri leírás tartalmazza a függelmi viszonyokat és a helyettesítés rendjét.

Intézményvezető

Vezeti, irányítja és összehangolja az intézmény jóváhagyott szakmai programjában meghatározott szakmai, gazdasági és az alapító okiratba foglalt egyéb tevékenységét, munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény szakmai vezetői és egyéb közalkalmazottai felett.

Telephelyvezetők, koordinátorok:

Mint szervezeti egység vezetője, szervezi, irányítja, ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás és más alapszolgáltatás területén végzett szakmai tevékenységet. A beosztott dolgozókkal kapcsolatban részleges munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A társulás településeinek szociális alapszolgáltatásait koordinálja.

Előírt végzettsége: szociális alapdiploma, felsőfokú szakmai képesítés.

Alapszolgáltatás vezető:

A nappali intézményekben folyó szakmai munka felelőse, felel a szociális étkeztetés megszervezésért és annak dokumentációs rendjéért egyaránt.

A házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és falugondnoki szolgálat biztosításának megszervezéséért felelős, valamint, a dokumentáció vezetéséért, a megszervezett munkafolyamatok szabályos és elvárható végzéséért.

Előírt végzettsége: szociális alapdiploma, szociális munkás

Vezető családsegítő

A családsegítés és gyermekjóléti feladatok szakmai irányítója, felel a szakterületen végzett és megszervezett munkafolyamatok szabályos betartásáért, annak dokumentációs rendjéért egyaránt.

Előírt iskolai végzettség: alap diploma, szociális munkás, szociálpedagógus.

Intézet vezető ápoló.

A vezető ápoló szakmai vezetője a folyamatos munkarendben dolgozó ápoló-Gondozónak, felügyeli a szakmai munka színvonalát, gondoskodik az egészségügyi ellátás folyamatosságáról, a gyógyszerek beszerzéséről, az ápolási gondozási dokumentáció elkészítéséről.

Előírt végzettség: Diplomás ápoló, vagy felsőfokú szakmai végzettség.

Házi gondozó

Az idős ember saját lakókörnyezetén belül családtag pótló feladatot is felvállalva végzi azokat a fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés feladatokat, melyek az idős ember otthonmaradását és saját lakókörnyezetében történő gondozását segíti elő.

Előírt végzettség: középfokú szociális vagy egészségügyi ápolói végzettség.

Segítő (házi segítségnyújtásban)

Az idős emberek saját lakókörnyezetében történő fizikai segítő tevékenység, mely az idős ember otthonmaradását és saját lakókörnyezetében történő háztartás vezetését segíti elő.

Előírt végzettség: nem szükséges az intézményvezető 100 órás képzést tart a foglalkoztatottak számára

Nappali intézmény gondozója:

A nappali intézményekben nyitvatartási idejéhez igazítva nyújt fizikai, mentálhigiénés és életvezetési segítséget a klubot látogatók számára. Részt vesz az ellátottak szociális biztonságának megteremtésében, életminőségük javításában.

Előírt végzettség: középfokú szociális vagy egészségügyi ápolói végzettség

Ápoló-gondozó

Folyamatos munkarendben végzi a lakók fizikai ellátásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a lakók mentálhigiénés ellátásában, foglalkoztatásában.

Előírt végzettség: középfokú szociális vagy egészségügyi ápolói végzettség.

Családsegítő

Munkaidejének felét rugalmas munkaidő keretben végzi a családlátogatások és egyéb szakmai munkák okán. Aktívan részt vesz a településen a családok, gyermekek probléma megelőző szolgáltatás nyújtás közvetítésében, továbbá a szociális munka eszközeivel hozzájárul a segítő folyamat hatékonyságához.

Előírt végzettség: szociális felsőfokú szakirányú végzettség, melyet a jogszabály elfogad.

Esetmenedzser

A család és gyermekjóléti központ feladatának ellátása kapcsán a hatósági munkafolyamatok előkészítésében közreműködő, a családsegítő munkatársak támogató, ellenőrző és kontroll szereppel felruházott munkatársa.

Előírt végzettség: Szociális főiskolai végzettség, melyet jogszabály elfogad.

Tanácsadó

A család és gyermekjóléti központ által meghatározott feladatokat látja el a járás településeinek vonatkozásában.

Előírt végzettség: Szociális főiskolai végzettség, pszichológus, jogász stb, melyet a jogszabály elfogad.

SZEGHALOM KISTÉRSÉG EGYSÉGES SZOCIÁLIS és GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



5510 Dévaványa, Jéggyár. u. 47.



Iktató szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(MINTA)

I. ALAPADATOK:

Közalkalmazott neve			
- születési neve			
- anyja neve			
- születési helye, ideje			
Munkáltató neve			
Munkavégzés helye			
Közalkalmazott munkaköre		FEOR -szám	
Közalkalmazott beosztása			
Egyéb			
Szervezeti egység megnevezése			
Munkakör			
Munkaidő			
Munkakör betöltésének kezdete			

II. MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI:

Iskolai végzettség	
Szakképzettség	
Egyéb követelmények	
A munkakör betöltőjének	
Iskolai végzettsége	
Szakképzettsége	
Egyéb követelmények	-

III. FÜGGELMI VISZONYOK:

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Felettese	Intézményegység vezető
Közvetlen felettese	Szakmai vezető
Közvetlen beosztottja	-

I. MUNKAKÖRHÖZ RENDELT ESZKÖZÖK

A munkavégzéshez szükséges kis értékű tárgyi eszközöket az intézmény biztosítja.

I. A MUNKAKÖR CÉLJA, FUNKCIÓJA

II. HELYETTESÍTÉS

III. A KÖZALKALMAZOTT MUNKAKÖRI FELADATAI

- Alapfeladatai

- **munkatársaival kapcsolatos feladatok**

- munkatársaival együttműködve munkáját úgy kell végeznie, hogy más munkáját ne zavarja, egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károkat ne idézzon elő

- **kapcsolattartás módja**

- kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény fenntartójával annak vezetőjével
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel, munkatársakkal, társintézmények, civil szervezetek képviselőivel

KÖTELESSÉGEI

- feladatait legjobb tudása szerint elvégezni, munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkahelyére vonatkozó szabályok, előírások, protokollok szerint végezni
- munkahelyén pontosan, az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
- a jelenléti ívet pontosan és naprakészen vezetni
- a munkából bármilyen okból való távolmaradásról 24 órán belül közvetlen felettesét illetve munkáltatót értesíteni
- a személyzet magatartási szabályait, betartani
- a munkahelyi titkot megőrizni
- a szakmájában képezni és tovább képeznie magát
- vagyonbiztonsági követelményeket betartani, az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakat a rongálástól megóvni, az eltulajdonítást megakadályozni
- a munkavégzés során az intézmény gazdaságos működésének szabályait betartatni
- az intézmény szabályait, működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat, a házirendet betartani és betartatni
- munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon előírt időszakonként részt venni, munkája közben a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és környezetvédelmi előírásokat valamint a belső szabályzatokat, utasításokat betartani
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni
- a munkaköri leírásban és a munkarendben foglaltakat maradéktalanul betartani.

IV. A MUNKAÁLLALÓ ÁLTAL GYAKOROLT HATÁS - ÉS JOGKÖRÖK

- **munkáltatói jogkör:** nincs
- **döntési jogkör:** szakirányú feladataival kapcsolatban
- **utasítási jogkör:** nincs
- **ellenőrzési jogkör:**
- **kötelezettségvállalási jog:** nincs
- **utalványozási jog:** nincs
- **aláírási jog:** az általa vezetett dokumentációkon
- **képviselési jog:** az intézményvezető megbízása esetén
- **javaslattevési jog:**
 - a hozzá tartozó tevékenységek korszerűsítésére, a szabályzatok módosítására,
 - a szakmai munkának, hatékonyságnak, gazdaságosságnak javítására,
 - javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

V. A MUNKAÁLLALÓ FELELŐSSÉGE

Felelős:

Egyéb előterjesztés

Tarhos Község Képviselő-testülete

2015. december 2-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek az alapítói jogokra vonatkozó szabályai (7/A – 9/A. §) a törvény 2015. júniusi módosításával változtak. Ennek értelmében az irányítási jogkörbe kizárólagosan tartozik az alapítói jog, míg korábban a kettő szétválasztható volt.

A 2013. július 1.-jével jogi személyiségként létrejövő Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodása a társulás által fenntartott intézmények alapítói jogát az alapító önkormányzatoknál hagyta, ami a jogszabályváltozások következtében a jövőben nem lehetséges. Ez a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, illetve a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ alapítói jogait érinti.

A jelenlegi jogi helyzetnek való megfelelés érdekében a társulási megállapodás módosítására teszünk javaslatot oly módon, hogy az alapító önkormányzatok alapítói jogait a társulás fennállásának idejére a társulási tanácsra ruházzák át.

A társulási megállapodás eredeti 7. és 11. pontja (amit a változás érint):

„7. Közös fenntartású intézmények:

a. Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

b. Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ

ba. az intézmények alapítói jogát Békés Város Önkormányzata és Tarhos Község Önkormányzata együttesen gyakorolja.

bb. Az intézmények feletti fenntartói, irányítói jogokat a társulási tanács és annak elnöke gyakorolja.

11. Intézmény közös alapítása esetén az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések:

a. az alapítói jogokat a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde esetében Békés Város Önkormányzata és Tarhos Község Önkormányzata együttesen, a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ alapítói jogait Békés Város Önkormányzata gyakorolja;

b. a felügyeleti, irányítási, fenntartói jogokat és egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács és annak elnöke gyakorolják.”

Határozati javaslat:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Társulási megállapodása módosítását a határozat 1. melléklete szerint fogadja el, egységes szerkezetben a 2. melléklet szerint hagyja jóvá.

Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Tarhos, 2015. november 24.

Kürti Sándor
polgármester

Társulási megállapodást módosító okirat

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 212/2013. (V. 30.) határozattal elfogadott társulási megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-a és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján Tarhos Község Önkormányzatával egyetértésben a következők szerint módosítja:

1. A társulási megállapodás 7.ba) – 7.bb) pontja hatályát veszti.

2. A társulási megállapodás 11. pontja helyébe következő 11 pont lép:

„11. A társulás fenntartásában működő intézmények feletti hatáskörök: az alapítói, irányítói, felügyeleti jogokat a társult önkormányzatok az intézmény közös fenntartása idejére a fenntartó társulásra ruházzák át. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. paragrafusában foglalt hatásköröket a Társulási Tanács és annak elnöke gyakorolja.

3. A Társulási megállapodás záradéka helyébe a következő záradék lép:

„Záradék:

Jelen társulási megállapodás a törzskönyvi bejegyzéssel, legkorábban 2015. december 15. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás 2014. augusztus 7. napján kelt egységes szerkezetű társulási megállapodása hatályát veszti.

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete _____2/2015. (XII.2.) számú, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete _____2/2015. (XI. 26.) számú határozatával fogadta el.

A társulási megállapodást módosító okiratot Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete _____1/2015. (XII.2.) számú, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete _____1/2015. (XI. 26.) számú határozatával hagyta jóvá.”

Békés, 2015. december 2.

Izsó Gábor
Békés Város Polgármestere

PH

Hornok Sándor
Tarhos Község Polgármestere

PH

Társulási megállapodás

Békés Város Önkormányzata és Tarhos Község Önkormányzata 2006. június 29-én kötött egymással megállapodást intézmények közös fenntartására. A társulás megalakításnak feltételeit a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködésükről szóló 1997. évi CXXXV. törvény és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény alapozta meg. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 146. §. (1) bekezdése értelmében a törvény hatálybalépése előtt kötött társulási megállapodásokat az önkormányzatoknak felül kell vizsgálniuk és e törvény IV. fejezete rendelkezéseinek megfelelően módosítaniuk azokat. A törvényi kötelezettségnek eleget téve a társulást alkotó önkormányzatok a megállapodásukat módosítják és 2013. július 1-jei hatállyal az alábbi tartalommal jogi személyiségű társulást hoznak létre:

2. A társulás neve: Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
Székhelye: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 2.
Képviselője: társulási tanács elnöke

3. A társulás tagjai

Neve	Címe	Képviselője	Lakosságszám 2014. jan. 1.
Békés Város Önkormányzata	5630 Békés, Petőfi u. 2	Izsó Gábor polgármester	20.435
Tarhos Község Önkormányzata	5641 Tarhos, Petőfi u. 29.	Hornok Sándor polgármester	864

A lakosságszámra vonatkozó adatot a társulás tagjai minden évben aktualizálják, ez nem számít a megállapodás módosításának.

4. A társulás által ellátott feladatok:

- óvodai nevelés-oktatás közös fenntartású intézmény útján.
- szociális ellátások intézmény közös fenntartása útján.

5. A társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szerv tagjait megillető szavazatarány:

- A társulás döntéshozó szerve a társulási tanács, melybe Békés Város Önkormányzata 3, Tarhos Község Önkormányzata 1 főt delegál. Minden delegálnak egy szavazata van.
- A társulás a tagjai közül elnököt választ.
- A tagtelepülések jegyzői a társulási üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek.

6. A döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal esetei:

- A társulási tanács határozatképes, ha a delegált képviselők több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Minősített többség esetén a döntés legalább a delegáltak több mint felének egybehangzó szavazata esetén érvényes. Minősített többséget igénylő döntések:
 - társulási megállapodás módosítása
 - a társuláshoz való csatlakozás elfogadása
 - a társulásból való kiválás, kizárás jóváhagyása
 - a társulás költségvetésének jóváhagyása, a beszámoló, a zárszámadás elfogadása

be. a társulás által fenntartott intézmény irányítói jogkörébe tartozó ügyek az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása kivételével.

7. A társulási megállapodás felmondása, a társulásból való kizárás, kiválás a 18. pont szabályainak betartásával bármely tagtelepülés egyoldalú nyilatkozatával érvényes, amíg a társulást két tagtelepülés alkotja.
8. Közös fenntartású intézmények:
 - c. Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
 - d. Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ
9. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja:
 - a. A társulási tanács munkaszervezeti feladatait a Békési Polgármesteri Hivatal látja el
 - b. A társulás tagjai a munkaszervezet és gazdálkodás kiadásait a 2. pontban rögzített lakosságszám arányos tagdíj befizetésével finanszírozzák.
 - c. A társulás által fenntartott intézmények működéséhez a társulás tagjai az igénybe vett szolgáltatások arányában járulnak hozzá:
 - ca. Amennyiben a feladatellátás településenként külön telephelyen folyik, a telephelyhez köthető bevételek és az ott keletkező kiadások különbözete a települési önkormányzatot terheli.
 - cb. Amennyiben az egyes ellátásokat a 12. pont alapján az intézmény csak egyik tagtelepülés számára nyújtja, a szakfeladat kiadásai az érintett települést terhelik.
 - cc. Amennyiben valamely ellátás csak az egyik településen lévő telephelyen folyik minden tag számára, a szakfeladat kiadásaihoz a tagtelepülések az előző költségvetési év igénybevételeinek arányában járulnak hozzá.
10. A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás: a társulás tagjai részéről a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulás, felhatalmazó nyilatkozat alapján a társulás beszédési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz.
11. A társulás vagyona és a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje:
 - a. A társulás önálló vagyonnal nem rendelkezik.
 - b. A tagok a feladatellátáshoz szükséges ingatlan- és ingó vagyont a közös feladatellátás idejére a társulás által fenntartott intézmény rendelkezésére bocsátják. A társulás a tulajdonos önkormányzatokkal ingyenes használatra vonatkozó szerződést köt.
12. A társulás fenntartásában működő intézmények feletti hatáskörök: az alapítói, irányítói, felügyeleti jogokat a társult önkormányzatok az intézmény közös fenntartása idejére a fenntartó társulásra ruházzák át. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. paragrafusában foglalt hatásköröket a Társulási Tanács és annak elnöke gyakorolja.
13. A társulás általános rendjétől eltérő, nem minden tag részére történő feladatellátás módja: a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ csak Békés város lakói számára biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:
 - a. gyermekek napközbeni ellátása (nyári napközi)
 - b. támogató szolgáltatás
 - c. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

14. A társulás általános rendjétől eltérő, külső igénybevevők számára történő feladatellátás módja: A Társulási Tanács a Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ feladataira feladatellátási szerződést köthet a térség további településeivel. A nyújtott szolgáltatások a normatív támogatások és intézményi térítési díjak által nem fedezett kiadásait az igénybevevő települések hozzájárulásai biztosítják.
15. A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei:
- A társulás tagtelepülésein lakóhellyel rendelkező személyek számára a szolgáltatások a társulási megállapodás alapján ingyenesen vagy térítési díj alapján vehetők igénybe. A térítési díjak fenntartó általi megállapításának jogát a székhelytelepülés önkormányzata gyakorolja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésének b) pontja alapján.
 - A feladatellátási szerződés alapján nyújtott szolgáltatások az igénybevevő személyek lakóhelye szerint illetékes helyi önkormányzat kötelezettségvállalásával vehetők igénybe.
16. A társulás működéséről évente egy alkalommal beszámol a tagtelepülések képviselő-testületeinek.
17. A társulás működésének ellenőrzési rendje:
- A társulás működését bármely társult tag és az erre jogszabály által hatáskörrel rendelkező szervek és személyek ellenőrizhetik.
 - A társulás által fenntartott intézmények belső ellenőrzéséről a Békési Kistérségi Társulás gondoskodik.
18. A megállapodás módosításának feltétele: a jelen megállapodás 5. b) pontjában meghatározott minősített döntéshozattal.
19. A társulásból történő kiválás és kizárás feltételei:
- a társulásból való kiválás, a társulási megállapodás felmondása, a közösen fenntartott intézmény megszüntetése, fenntartói jogának megváltoztatása naptári év fordulójával, illetve a köznevelési törvény szabályai figyelembevételével lehetséges:
 - általános elvként: a tagtelepülés döntését a tervezett változás időpontja előtt 6 hónappal köteles bejelenteni és a változásnak a naptári év fordulójára kell esnie;
 - köznevelési-közüktatási intézményt érintő döntés esetén: a döntést május utolsó munkanapjáig minden érintettnek meg kell hoznia, az intézményi kiválás pedig július-augusztus hónapokra eshet, a költségvetési szempontok figyelembe vételével általános elvként július 1. napjára.
 - a társulásból kizárható az a települési önkormányzat, mely a társulási megállapodásból fakadó lényeges kötelezettségének (különösen pénzügyi hozzájárulás, döntési, egyeztetési kötelezettség) nem tesz eleget. A társulásból kizárható, akinek döntései a társulással szemben támasztott jogszabályi követelmények betartását akadályozzák, vagy a társulás finanszírozása érdekében szükséges döntéseinek elmulasztása következtében, a társulás költségvetési támogatástól esik el. A hátrányt okozó döntés, vagy döntés elmaradás pénzügyi következményeit a vétkes önkormányzat viseli. A kizárást megelőzően, a közös feladat és hatáskör gyakorlásával megbízott önkormányzat legalább 2 ízben határidő kitűzésével hívja fel az érintett képviselő-testületet kötelezettségei teljesítésére.
20. A társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja:

- a. A társulás vagy társulási tagság megszűnése esetén a vagyon használati joga a tulajdonos önkormányzatra száll vissza.
- b. A társulás által végzett fejlesztések, beszerzett eszközök azt az önkormányzatot illetik, melynek területén a fejlesztés megvalósult, melynek telephelyére az eszközöket beszerzték.
- c. Amennyiben a feladatellátás kötelezettje a vagyonmegosztás idején nem a tulajdonos önkormányzat, a továbbra is a feladatellátást szolgáló vagyont a feladatot ellátó számára a tulajdonos önkormányzat ingyenes használatba adni köteles.
- d. A közösen fenntartott intézmények működéséhez való hozzájárulással a tagok a zárszámadás keretében, év közbeni megszűnés esetén annak megfelelően számolnak el egymással.

E megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt, valamint a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A társulási megállapodást annak elolvasása, tartalmának értelmezése után a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt helybenhagyólag, saját kezűleg aláírták.

A Megállapodás 6 eredeti példányban készült és 4 számozott oldalból áll, amelyből 1-1-1 példány Feleket és a munkaszervezetet illeti meg, 3 példány a társulás jogi személyiségként való létrehozásához szükséges bejegyzések, bejelentések melléklete.

Záradék:

Jelen társulási megállapodás a törzskönyvi bejegyzéssel, legkorábban 2015. december 15. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás 2014. augusztus 7. napján kelt egységes szerkezetű társulási megállapodása hatályát veszti.

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete_____.2/2015. (XII.2.) számú, Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete_____.2/2015. (XI. 26.) számú határozatával fogadta el.

Békés, 2015. december 2.

Izsó Gábor
Békés Város Polgármestere

Kürti Sándor
Tarhos Község Polgármestere

**Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelete
a helyi adókról**

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében és 5. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése h) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. § A rendelet hatálya Tarhos község illetékességi területére terjed ki.

**II. Fejezet
Magánszemélyek kommunális adója**

2. § Az adókötelezettséget, az adó alanyát a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény - a továbbiakban: Htv. - 24. §-a határozza meg.

3. § (1) Az adó mértéke - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - adótárgyanként, illetve lakásbérleti jogviszonyonként 14.000,- Ft/év.

(2) Az adó mértéke telek esetén 7.000,- Ft/év.

4. § (1) Mentés az adófizetési kötelezettség alól a garázs, az üdülő, a külterületen lévő lakás.

(2) Mentés az a 70. életévet betöltött magánszemély a tulajdoni hányada alapján ráeső adó 50 %-a alól, akinek az adókötelezettsége az általa lakott lakásban áll fenn. Az adómentesség érvényesíthető az adóévben esedékes adó második félévére, ha a magánszemély 70. életévet az adóév június 30-ig betölti

Helyi iparűzési adó

5. § Adókötelezettséget, és az adó alanyát a Htv. 35. §-a határozza meg.

6. § Az adó mértéke:

a) az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adóalap 2 %-a,

b) ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén naptári naponként 4.000, - Ft.

**III. Fejezet
Záró rendelkezések**

7. § (1) Ezen rendelet 2016. január 1-jén lép hatályba.

(2) Ezen rendelet hatálybalépésével hatályát veszti az iparüzési adóról szóló 14/1998. (XII. 15.) önkormányzati rendelet, a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 12/1999. (XII. 13.) önkormányzati rendelet.

Tarhos, 2015. november 19.


Kúri Sándor
polgármester




Dr. Baji Mihály
jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Tarhos, 2015. november 27.


Dr. Baji Mihály
jegyző

