

Meghívó

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete **soros** ülését

2020. február 13-án (csütörtök) 14.³⁰ órára

ÖSSZEHÍVOM

Az ülés helye: **Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalóterem**

NAPIREND

- 1.) Polgármesteri tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalásokról
Előadó: Drimba Tibor polgármester
- 2.) 2020. évi költségvetési rendelet megalkotása
Előadó: Drimba Tibor polgármester
- 3.) Beszámoló a környezet állapotáról
Előadó: Drimba Tibor polgármester
- 4.) Előterjesztések
- 5.) Interpellációk, kérdések
- 6.) Egyebek

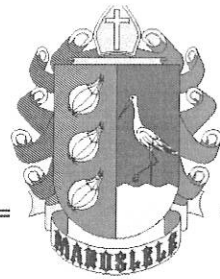
Maroslele, 2020. február 6.

Drimba Tibor s.k.
polgármester



ELŐTERJESZTÉSEK

1. Alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása
2. Óvodai beiratkozás, óvodai szünet időpontja
3. 2020. évi közbeszerzési terv
4. Faragó Attila telekvásárlási kérelme
5. Könyvtár nyitvatartási idő
6. EESZI szakami programja, SZMSZ módosítás, Alapító Okirat



105-20
...../2020.

Üi.: Ramotainé

**Maroslele Községi Önkormányzat 2020. évi
kötségvetésének szöveges tájékoztatója**

**Maroslele Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

MAROSLELE

Tisztelt Képviselő-testület!

A törvényi előírásoknak eleget téve a Képviselő-testület elé terjesztem Maroslele Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletervezetét, és az azt megalapozó számításokat.

BEVÉTELEK:

2020. évben az önkormányzatok feladatalapú finanszírozást kapnak a kötelező feladataik ellátásához. Önkormányzatunknál a kapott finanszírozás nem fedezi a több kötelező feladat ellátásának költségeit, így ezeket egyéb saját bevételekkel kell kiegészíteni.

A gépjármű adóztatásban 2007. január 1-től az adó alapja a gépjármű teljesítménye, a gépjárműadó mértéke az adóalap után a gépjárművek gyártási évéhez hozzárendelt összeg. 2020. évben a beszedett adó 40%-a illeti meg az önkormányzatot.

Iparüzési adó és egyéb adóbevételek tervezésekor a tavalyi évből indultunk ki.

Az intézményi működési bevételeinket (pl.: bérleti díjak, térítési díjak) a Képviselő-testület döntései alapján terveztük.

Fejlesztési bevételként tervezzük a kommunális adó összegét, mely 8.000,- Ft/év/ingatlan. Számoltunk a már megvalósított fejlesztések támogatásával is.

KIADÁSOK:

Személyi juttatások:

- Köztisztviselők tekintetében 46.380,- Ft illetményalappal számoltunk, a többségük esetében az alpbér így sem éri el a garantált bérminimumot, ezért szükséges a kiegészítése.
- A közalkalmazottak bérét a törvényi előírásoknak megfelelően terveztük, így az ő esetükben is szükséges a garantált bérminimumra kiegészíteni az alpbérüket. A szociális dolgozók, a közművelődési dolgozók és az óvodai dajkák bérkiegészítésre jogosultak, amellyel számoltunk a tervezés során.
- A nem rendszeres juttatásokat a törvényi előírásoknak megfelelően terveztük.

- Közfoglalkoztatottak részére tervezett kiadásoknál a már megkötött szerződéseket vettük figyelembe.
- Nagy bértömeget jelent a pályázatok megvalósításához szükséges személyek juttatása.

A munkaadókat terhelő hozzájárulásokat előírásoknak megfelelően számoltuk.

A *dologi kiadások* tervezése során az előző évből indultunk ki. A *készletekre és szolgáltatásokra* fordított kiadások a várható infláció mértékével kerültek megemelésre. A gázenergia esetében emeléssel nem számoltunk, mert az energetikai pályázatnak köszönhetően energiatakarékos kazánok lettek felszerelve. Villamosenergia tekintetében a közvilágítás áramdíja nagymértékben emelkedett, ezt a tervezésnél figyelembe vettük.

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 21/B. § (3) bekezdése előírja, hogy a talajterhelési díjból származó bevétel milyen célra számolható el. Önkormányzatunknál a Város- és községgazdálkodás kormányzati funkció dologi kiadásai között szerepel az itt figyelembe vehető összeg.

A *szociális ellátások* tervezésénél figyelembe vettük az önkormányzat szociális rendeletében foglalt ellátásokat, valamint a kapott állami hozzájárulás összegét. Természetbeni támogatások esetében az előző évi összegekkel számoltunk.

Átadott pénzeszközök között az önkormányzat társulásai számára átadott működési összegeket, a társadalmi szervek részére pályázható összeget terveztük.

Fejlesztés:

Az Önkormányzat 2020. évi fejlesztési kiadásai között terveztünk út- és járdafelújítással, valamint a temető fejlesztésével. Az önkormányzat 2018.évben felvett kölcsönének törlesztése is a fejlesztési oldalt terheli.

Forráshiány:

A költségvetés működési részében 3.190 E Ft forráshiány van, mely fedezetére támogatási igényt kívánunk benyújtani a későbbiekben kiírásra kerülő „önkormányzatok rendkívüli támogatása” pályázati kiírásra. Mivel költségvetési rendeletben hiány nem tervezhető, ezért a mellékletekben működőképesség megőrzését szolgáló támogatásként szerepeltetjük.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az itt megfogalmazott és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által véleményezett 2020. évi költségvetési rendelettervezetet vitassa meg és fogadja el.

Maroslele, 2020. február 4.



**Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2020.(.....) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről**

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével, a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet hatálya kiterjed Maroslele Község Önkormányzatára, valamint az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szerveire.

2. § (1) Az Önkormányzat költségvetési szervei:

- 1.) Maroslelei Polgármesteri Hivatal
- 2.) Maroslelei Zengő Óvoda
- 3.) Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt költségvetési szervek, valamint az önkormányzat az **1. melléklet** szerint külön-külön címeket alkotnak (címrend).

**Az önkormányzat és költségvetési szervei
2020. évi költségvetése**

3. § (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat – beleértve a költségvetési szerveit - 2020. évi költségvetésének

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| a) kiadási főösszegét | 725.163.- E Ft-ban, |
| b) bevételi főösszegét | 725.163.- E Ft-ban állapítja meg. |

(2) Az önkormányzatnak adósságot keletkeztető ügyletből fennálló kötelezettséggel rendelkezik.

(3) Az állami támogatással nem fedezett önkormányzati kötelező feladatok ellátása érdekében az önkormányzat pályázatot nyújt be Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019 évi LXXI. törvény 3. melléklet I/9. pontjában megállapított, önkormányzatok rendkívüli támogatásra.

A KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK

4. § Az önkormányzat 2020. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti, illetve működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a **2. melléklet** tartalmazza.

5. § Az Önkormányzat költségvetési szerveinek 2020. évi működési és felhalmozási bevételeit forrásonként a **3. melléklet** tartalmazza.

A KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK

6.§ (1) Az önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatait a Képviselő-testület a következők szerint határozza meg:

Megnevezés:	E Ft.
-Működési kiadások előirányzata összesen:	668.431,-
Ebből:	
- személyi juttatások	199.187,-
- munkaadókat terhelő járulékok	35.252,-
- dologi jellegű kiadások	408.663,-
- ellátottak pénzbeli, természetbeli juttatásai	11.660,-
- pénzeszköz átadás	4.100,-
- kölcsönnyújtás	2.000,-
- működési hitel visszafizetés	0,-
- működési tartalék	0,-
- elszámolás központi költségvetéssel	7.569,-

(2) Az önkormányzat költségvetési szervei működési kiadásait kiemelt előirányzatként a **4. melléklet** tartalmazza.

7. § (1) Az önkormányzat felhalmozási kiadásai összesen: 56.732,- E Ft

A felhalmozási kiadásokból:

- beruházás	11.290,- E Ft
- felújítás	45.442,- E Ft
- pénzeszköz átadás	0,- E Ft
- hitel törlesztés	0,- E Ft
- előleg visszafizetés	0,- E Ft
- fejlesztési tartalék	0,- E Ft

(2) Az önkormányzat költségvetési szervei felhalmozási kiadásait **4. és 5. melléklet** tartalmazza.

(3) Az önkormányzat többéves kihatással járó kötelezettségének előirányzatát éves bontásban a **7. melléklet** tartalmazza.

I. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK

8. § (1) Az önkormányzati szintű költségvetési kiadásokat feladatonként a **4. melléklet** tartalmazza.

(2) Az önkormányzat 56.263 E Ft működési és 20.737 E Ft fejlesztési célú pénzmaradvánnyal számol.

9. § (1) A működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen az **5. melléklet** tartalmazza.

(2) Az önkormányzat költségvetési szerveinek összes bevételeit és kiadásait – működési, felhalmozási, pénzforgalom nélküli bevételek, hitelek, ideiglenesen átvett pénzeszközök előirányzat szerint részletezve – tájékoztató jelleggel **8. melléklet** tartalmazza.

(3) Az önkormányzat kiadási és bevételei előirányzatainak felhasználási ütemtervét a **9. melléklet** tartalmazza.

- (4) Az önkormányzat európai uniós támogatással megvalósuló programjait, ezen projektek bevételeit és kiadásait a **8/1. melléklet** tartalmazza.
- (5) Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségeit a **10. sz. melléklet** tartalmazza.

II. KÖLTSÉGVETÉSI ILLETMÉNYI ÉS LÉTSZÁM KERET

- 10. §** (1) Az önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerveinek létszám keretét a **4/B mellékletben** feltüntettek szerint hagyja jóvá.
- (2) A Képviselő-testület a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58. § (6) bekezdése alapján a Képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglaltaktól eltérően - a köztisztviselők illetményalapját 2020. január 1-jétől 46.380,- Ft-ban határozza meg.
- (3) A közalkalmazottak illetménypótléka megállapításakor Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 59. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott 20.000.-Ft illetménypótlék számítási alapot kell alkalmazni.
- (4) A Képviselők tiszteletdíjának alapdíja 30.000.- Ft/hó.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

- 11. §** (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, valamint az önkormányzati költségvetési szervek vezetőit, hogy a 2020. évi költségvetésében az önkormányzatot és az önkormányzati költségvetési szerveket megillető bevételek beszedéséről gondoskodjon, ennek érdekében szerződéseket kössön, illetve pályázatokat nyújtson be, valamint tegyen intézkedéseket a jóváhagyott kiadási előirányzatok felhasználására.
- (2) Az önkormányzat és a költségvetési szervei bevételi és kiadási előirányzatai évközben megváltoztathatók.
- (3) A költségvetési rendeletmódosítás a Képviselő-testület kizárólagos hatásköre.
- (4) Ha évközben az Országgyűlés, a kormány, illetve valamely költségvetési fejezet vagy elkülönített állami pénzalap az önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a Polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatni köteles, legalább negyedévente. A Képviselő-testület legalább félévenként, és a beszámolót megelőző képviselőtestületi ülésig dönt a költségvetési rendeletének pótelőirányzatok szerinti módosításáról.
- (5) A Polgármester 1 millió forint egyedi értékhatárig dönthet saját hatáskörben a forrásfelhasználásról, döntéseiről a következő soros ülésen köteles a képviselő-testületet tájékoztatni.

12. § Az önkormányzat költségvetési szervei előirányzat módosítást kezdeményezhetnek.

13. § (1) Az önkormányzat költségvetési szervei szabadon használhatják fel a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételeiket.

(2) A többletbevétel felhasználása a saját hatáskörű előirányzat – módosítás és az azzal egyidejűleg történő képviselőtestületi tájékoztatás után történhet.

14. § (1) Az önkormányzati gazdálkodás során és közben létrejött hiány finanszírozási módja a likviditási hitelfelvétel a számlavezető pénzügyintézetől.

(2) A likvidhitel felvétellel kapcsolatos szerződés megkötésének jogát a Képviselő-testület 14.000.000 Ft-ig a Polgármesterre ruhazza át, ezen összeg feletti hitelüggyel kapcsolatos hatáskörök kizárólagosan a Képviselő-testületet illetik meg.

(3) A Polgármester a hitelszerződésről annak aláírását követően köteles Képviselő-testületi ülésen tájékoztatást adnia Képviselő-testületnek.

Az önkormányzat, és az önkormányzati költségvetési szervei számlavezető pénzügyintézete a Takarékbank Zrt. Az Önkormányzat a Magyar Államkincstárnál az európai uniós forrásból nyújtott támogatás elkülönített kezelésére szolgáló számlát vezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 111. § (3) bekezdése értelmében.

15. § (1) Az önkormányzati gazdálkodás során az év közben létrejött költségvetési többletet pénzügyintézeti pénzlekötés útján hasznosíthatja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti hasznosítással kapcsolatos pénzügyi műveletek lebonyolítását a Képviselő-testület a Polgármester hatáskörébe utalja.

A Polgármester a megtett intézkedésről a következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.

(3) Az önkormányzati biztos személyéről a Képviselő-testület dönt. Döntése alapján a biztost az önkormányzat Polgármestere bízza meg.

(4) Az önkormányzati biztos jogainak és kötelezettségeinek, valamint a költségvetési szerv – amelyhez az önkormányzati biztost kirendelték – kötelezettségeinek a megbízás visszavonásának a rendjére, az önkormányzati biztos kirendelésével kapcsolatos költségek viselésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

16. § (1) Az Önkormányzat és a fenntartása alá tartozó költségvetési szervek pénzmaradványát az önkormányzat zárszámadási rendeletével hagyja jóvá.

(2) Az előző évi – testület által jóváhagyott – pénzmaradvány összegével az önkormányzat a költségvetést módosítja.

(3) A jóváhagyott pénzmaradványból a bérmeztakarítás maradványa jutalmazásra felhasználható.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. § (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1-től visszamenőlegesen kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testületének a 2020. évi költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályairól szóló 20/2019.(XII. 21.) önkormányzati rendelete.



Drimba Tibor
polgármester

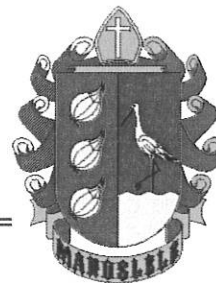


dr. Doka Tímea
jegyző

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 – 033 E-mail: marosleleph@vnet.hu



105-12/2020.

Beszámoló a környezet állapotáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés e) pontja kimondja, hogy „A települési önkormányzat a környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.”

Fentiek alapján a község környezeti állapotáról a rendelkezésre álló adatok alapján a következő tájékoztatást adom:

I. Helyi környezetvédelemmel kapcsolatos általános feladatok

A települési környezet védelme érdekében végzett, illetve végzendő helyi feladatok az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) Környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtása és a hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátása;
- b) Önkormányzati rendeletek kibocsátása a környezetvédelmi feladatok megoldása érdekében;
- c) Együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, szomszédos önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel;
- d) Környezeti állapot évenkénti elemzése.

A környezetvédelemmel kapcsolatos szabályozást alapvetően három jogszabály, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény és ezeknek a végrehajtási rendeletei teremtik meg.

II. Környezetvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás az alábbi helyi rendeletekre támaszkodik:

- A közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályairól szóló 11/2013.(VII.1.) önkormányzati rendelet,
- A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 16/2009.(XII.3.) önkormányzati rendelet;
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásról szóló 16/2013.(XI.4.) önkormányzati rendelet;
- Állattartás szabályairól szóló 11/2012.(IX.21.) önkormányzati rendelet,
- A környezetvédelem részleges helyi szabályozásáról szóló 8/2014.(VII.22.) önkormányzati rendelet.

A környezet védelméről szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés b) pontjában és a 48/E.§-ban meghatározott tartalmi követelményeket figyelembe véve a település környezetvédelmi állapotát érintő témakörökben az önkormányzat települési környezetvédelmi program készítésére kötelezett. A törvény értelmében a települési önkormányzat gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás feltételeinek biztosításáról, figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok megoldását, és a programot szükség szerint - de legalább két évente - felülvizsgálja.

Az önkormányzat környezetvédelmi programmal, hulladékgazdálkodási tervvel nem rendelkezik, ezeket mielőbb pótolnia szükséges, mivel a fenti rendeletek kiegészülve a Környezetvédelmi Programmal biztosítják a települési környezet védelmének alapjait. A programok elkészíttetésére nincs az önkormányzatnak szabad forrása, ezért e kötelezettségének pályázati támogatás segítségével tud csak eleget tenni.

III. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdése, valamint az 51. § (3) bekezdése alapján a község környezeti állapotáról a környezeti elemek állapotának bemutatásával az alábbi tájékoztatást adom:

1. Talaj és talajvíz

Területhasználatok

Maroslele Község település közigazgatási területe 4654 ha. A lakosság száma 2020. január elején 2035 fő volt a 2018-es évhez képest 34 fővel csökkent a lakosok száma községünkben.

A mezőgazdasági földterületek nagy része művelt, a rétek kis kivételtől eltekintve gondozottak.

Maroslele területén leginkább a löszös talaj a jellemző, melynek felső rétege mezőgazdasági termelésre alkalmas. A területen nincsenek kis-, közép- vagy nagy gazdaságok, kizárólag mikro-gazdaságok működnek.

Úthálózat:

Maroslele Község önkormányzatának kezelésében lévő kiépített úthálózat hossza 11,310 km, kiépítetlen úthálózat hálózata hossza 1,807 km. Önkormányzati kiépített út és köztér területe összesen 52,249 m². Állami belterületi közutak hossza 3,966 km, állami közutak területe 19,0002 m².

Maroslele Község önkormányzatának kezelésébe került 2019 év folyamán 4,875 km hosszan épült kerékpárút, valamint Maroslele belterületén -Vásárhelyi utca -Árpád utca -Szabadság tér -Petőfi utca -Kossuth utca – kijelölt kerékpáros nyomvonal, melynek hossza: 2,943 km.

A belterületi úthálózat állapota nem megfelelő, a külterületi mezőgazdasági utak nagyrésze felújításra szorul. 100 %-os mértékű pályázati támogatásra lenne szükség ahhoz, hogy a legszükségesebb felújítási munkálatokat az önkormányzat elvégeztethesse.

A szennyvíz-csatornázás utáni útmeghibásodások miatti helyreállítások folyamatosan vannak. 2019. év végére a felszíni hibák lezárása megtörtént, a felszín alatti hibák okozta helyreállításokra 2020. év tavaszán kerül sor.

Szennyezőforrások

Potenciális szennyezőforrásról nincs tudomásunk, a település belterületén elenyésző mértékű háztáji állattartás folyik.

Tájsebek

Működő, illetve lezárt bánya a település közigazgatási határain belül nem található.

Hulladékgazdálkodás

- Maroslele Község Településén a szilárd hulladék begyűjtésével és elszállításával az önkormányzat a Felső-Bácskai Hulladékgazdálkodási Kft-t (székhelye: 6521 Vaskút, Kossuth u. 90.) bízta meg.
- A település tisztasága érdekében az önkormányzat minden év tavaszán lomtalanítási akciót szervez, melynek keretében elszállításra kerül a szervezett szemétszállítás során el nem szállítható, háztartásokban képződött felesleges nagydarabos hulladék, a veszélyes hulladék kivételével. A lomtalanítás igénybevétele a lakosság részére díjmentes, annak költségét az önkormányzat finanszírozza.
- Az illegális hulladéklerakók felszámolásával megóvhatjuk környezetünket. A lerakók okozta talaj-, víz- és levegőterhelés megszüntetése, táj- és tájképvédelmi szempontból is kiemelkedően fontos. A további illegálisan elhelyezett hulladékok elkerülése érdekében, az önkormányzat 2020.év elején a Maroslele – Makó között húzódó kerékpárút mellett, két helyen helyez ki, egyenként 1100 L konténert, ami havi rendszerességgel elszállításra kerül.

Szennyvíz és ivóvízellátás

Maroslele Község területén az ivóvízellátásról és a szennyvíz elszállításáról az Alföldvíz Zrt. gondoskodik.

Felszíni vizek, vízelvezetés

A településen a csapadékvíz elvezetése nyílt vizes árokkal, szikkasztóárkokkal, és helyenként zárt csatornával történik.

- A 2017-18-as év folyamán a Maroslele belterületi belvízelvezető csatornáinak fejlesztése projekt című pályázat keretében befejezésre került Maroslele belterületi csapadékvíz-elvezető csatornái felújítása:
 - József Attila u. 621 fm
 - Rákóczi u. 563 fm
 - Petőfi u. 60 fm
- Ezen kívül a közmunka program keretén belül a Petőfi utcán 90 fm hosszúságban vízelvezető folyóka épült ki a Rendőrség, 3A Takarékszövetkezet és a Posta előtti csapadékvíz elfolyását biztosítva.
- A makói utcán a COOP bolt és Könyvtár előtt 59 fm hosszúságban vízelvezető folyókák kerültek le.

Levegőminőség

A település levegőminősége kedvező, a területen nincs jelentős, a lakosságot zavaró légszennyező forrás. Maroslele Község levegőminőségét

- egyedi és lakossági fűtések,
- közlekedés,
- egyéb tevékenység emissziója határozza meg.

Parlagfű okozta szennyezés egyre kevesebb alkalommal fordul elő, jellemzően a település külterületi részein.

Összességében elmondható, hogy a település levegője országos viszonylatban jó minőségűnek mondható.

Zaj- és rezgésvédelem

A településen nem áll fenn zaj- és rezgésvédelmi probléma. Kisebb zajhatást keltenek a település útjain közlekedő gépjárművek.

Települési zöldfelületek és természeti környezet

A település zöldterületeihez tartoznak:

- járdák és az úttestek közötti zóldsávok, melyeknek gondozása kétféle módon történik. Magántulajdon esetén az ingatlantulajdonosok végzik, a fű nyírását előkertek gondozását, az önkormányzati területeken az önkormányzat végezteti el a rendszeres gondozást.
- sövények és fasorok,
- köztemető,
- templomkert,
- egyéb zöldterületek.

A település közterületeinek, közparkjainak, köztemetőinek tisztántartásáról az önkormányzat saját munkavállalói útján, illetve közmunkások bevonásával gondoskodik, melynek során a fűnyírási munkálatok mellett a zöldhulladék, falevelek rendszeres összegyűjtésével biztosítják a környezet elvárt színvonalú megjelenését.

Minden évben sor kerül felszólító levél kiküldésére az érintettek részére ingatlanjaik környezetének rendbetételére, a szükséges kaszálási és egyéb feladatok elvégzésére.

A településen országos jelentőségű védett terület nincs.

„A fentiek ismeretében megállapítható, hogy a település, a lakóhely környezeti állapota jónak mondható, mely nemcsak a község ideális földrajzi fekvésének, kedvező éghajlati adottságának köszönhető. Az élhető tiszta környezet megteremtésében a település lakosságának és az önkormányzatnak is jelentős szerepe van, és bízunk abban, hogy a környezetünk védelme az utánunk jövők részéről is fontos, és elsődleges szempont lesz. „

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján a beszámolót vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete - figyelemmel a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdésére – Maroslele község környezetének állapotáról szóló beszámolót a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a beszámolót a helyben szokásos módon tegye közzé, ezúton tájékoztatva a lakosságot.

Határidő: folyamatos

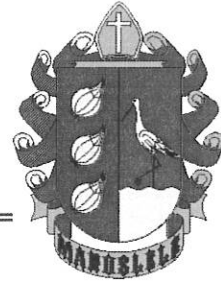
Feleős: polgármester

Maroslele, 2020. február 6.



Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.
Tel/Fax: 62/256 – 033E-mail: marosleleph@vnet.hu



105-13 /2020.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: Alpolgármester tiszteletdíjának
megállapítása

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete

Maroslele

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2019. október 17-én megtartott alakuló ülésén Schulcz János alpolgármester tiszteletdíját bruttó 90.000 Ft összegben állapította meg, a hosszú évek óta szokásos mértékben.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 80. § (2) bekezdése szerint a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíjának 90 %-át. Ez az összeghatár 246.825 Ft. Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy Schulcz János alpolgármester tiszteletdíját bruttó 150.000.-Ft/hó állapítsa meg 2020. március 1-től.

A társadalmi megbízatású alpolgármester havonta a tiszteletdíjának 15 %-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult, mely összegszerűen kifejezve 22.500 Ft. Javaslom, hogy a képviselő-testület az alpolgármester költségtérítését ebben az összegben állapítsa meg.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele község Önkormányzati Képviselő-testülete – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésére - Schulcz János alpolgármester tiszteletdíját bruttó 150.000.-Ft/hó összegben, azaz bruttó Százötvenezer forintban állapítja meg 2020. március 1. napjától.

Erről értesítést kap:

- Maroslele község Polgármestere
- Maroslele község Jegyzője
- Schulcz János alpolgármester
- Polgármesteri Hivatal pü. ea

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele község Önkormányzatának Képviselő-testülete - figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdésében foglaltakra – megállapítja, hogy Schulcz János alpolgármester költségtérítése 2020. március 1. napjától – havonta – a mindenkori tiszteletdíjának 15 %-a, 22.500.-Ft, azaz Huszonkettőezer-ötszáz forint.

Erről értesítést kap:

- Maroslele község Polgármestere
- Maroslele község Jegyzője
- Schulcz János alpolgármester
- Polgármesteri Hivatal pü. ea

Határidő: azonnal

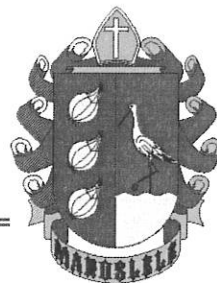
Felelős: polgármester

Maroslele, 2020. február 6.



Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.
Tel/Fax: 62/256 – 033E-mail: marosleleph@vnet.hu



105-14 /2020.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: Óvodai beiratkozás, nyári zárva tartás

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete

Maroslele

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja szerint a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése szerint az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Ugyanezen rendelet 20. § (1) bekezdése szerint az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

Bozsóné Barta Ágnes óvoda vezetővel történt egyeztetés alapján az óvodai beiratkozás időpontja 2020. április 20-21-22-e, a nyári zárva tartás pedig július 29-től augusztus 19-ig tartana, az első nevelési nap augusztus 24-e (hétfő) lenne.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatokat vitassa meg és fogadja el:

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva – figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdésére – a fenntartásában működő Maroslelei Zengő Óvodába történő **beiratkozás** időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

2020. április 20. (hétfő) – április 21. (kedd) – április 22. (szerda).

A Képviselő-testület felkéri Bozsóné Barta Ágnes intézményvezetőt, hogy a beiratkozásról szóló tájékoztatót készítse el annak érdekében, hogy a fenntartó a közzétételi kötelezettségének eleget tudjon tenni.

Felelős: óvodavezető

Határidő: 2020. március 20.

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) Maroslelei Zengő Óvoda

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörében eljárva – figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdésére – a fenntartásában működő Maroslelei Zengő Óvoda **nyári zárva tartásának** időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

2020. július 29. (szerda) – augusztus 19. (szerda).

A Képviselő-testület felkéri Bozsóné Barta Ágnes intézményvezetőt, hogy a nyári zárva tartásról a szülőket tájékoztassa.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. február 15.

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) Maroslelei Zengő Óvoda

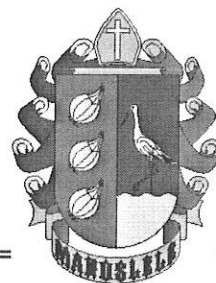
Maroslele, 2020. február 6.



Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 – 033 E-mail: marosleleph@vnet.hu



105-17
...../2020.

Üi.: Ramotainé

Tárgy: 2020. évi közbeszerzési terv

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete

Maroslele

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testületnek 2020. évre vonatkozó közbeszerzések tekintetében közbeszerzési tervet kell elfogadnia.

2020. évben várhatóan az alábbi közbeszerzéseket kell lefolytatni:

- EFOP pályázatok tekintetében rendezvényszervezés
- EFOP pályázatok tekintetében képzés megvalósítás
- bölcsőde építés (amennyiben a pályázatunk támogatásban részesül)

Ezen eljárások közbeszerzési tervét terjesztem a képviselő-testület elé.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Tv. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve az Önkormányzat 2020. évi közbeszerzési tervét a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy közbeszerzési eljárás lebonyolítására szerződést kössön az általa kiválasztott szakértővel.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

A határozatról értesítést kap:

1. polgármester
2. jegyző:

Maroslele, 2020. február 7.


Drimba Tibor
polgármester



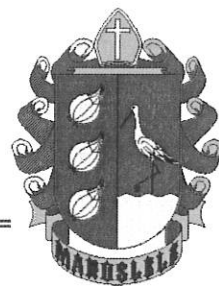
Maroslele Község Önkormányzatának közbeszerzési terve

2020. év

Megnevezés	A tervezett közbeszerzés		Becsült nettó érték	Közbeszerzési eljárás tervezett kezdése
	tárgya	fajtája		
Rendezvényszervezés (EFOP)	szolgáltatás	Nemzeti értékhatár Kbt. 113. § - nyílt	24,1 millió Ft	2020. február hó
Képzések szervezése (EFOP)	szolgáltatás	Nemzeti értékhatár Kbt. 113. § - nyílt	167,3 millió Ft	2020. február hó
Bölcsőde építés	építési beruházás	Nemzeti értékhatár Kbt. 113. § - nyílt	81,7 millió Ft	2020. május hó

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.
Tel/Fax: 62/256 – 033E-mail: marosleleph@vnet.hu



105-15 /2020.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: Vételi szándék bejelentése

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Faragó Attila 6921 Maroslele, Béke u. 27. szám alatti lakos azzal a kéréssel fordult a Képviselő-testülethez, hogy a Maroslele, Szegfű u. 2. alatti építési telket (hrszt: 473) az Önkormányzat piaci áron adja el számára.

Az ingatlan aktuális értékének megállapítása céljából megrendeltük az értékbecslést, mely szerint a telek forgalmi értéke 1.214.000.-Ft.

A Képviselő-testület a 2020. január 23-i ülésén a telek vagyonrendelet szerinti besorolását módosította korlátozottan forgalomképesről forgalomképesre, így a telek értékesítésének akadálya nincs.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ára – a tulajdonát képező 473 hrsz-ú, kivett, beépítetlen terület besorolású, természetben Maroslele, Szegfű u. 2. szám alatt található ingatlanra vonatkozó vételi szándékot elfogadja és az ingatlant értékesíti Faragó Attila Maroslele, Béke u. 27. szám alatti lakos részére, az ingatlan értékbecslés során megállapított vételárért az alábbiak szerint:

A telek címe	Helyrajzi száma	Területe	Értéke
Szegfű u. 2.	473	2071 m ²	1 214 000 Ft

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, az adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) Tóth András
- 4) költségvetési ügyintéző

Maroslele, 2020. február 6.



Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 – 033 E-mail: marosleleph@vnet.hu



105-16/2020.

Üi.: dr. Dóka Tímea

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Könyvtár nyitvatartása

Maroslele Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete

Maroslele

Tisztelt Képviselő-testület!

Hegedűsné Márkus Éva segédkönyvtáros azzal a kéréssel fordult a Képviselő-testülethez, hogy az támogassa a Maroslelei Könyvtár nyitvatartására vonatkozó alábbi módosítási javaslatát:

A javasolt nyitvatartás egységes, könnyen átlátható, a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevő ügyfelek érdekeit szem előtt tartva került kialakításra, a vonatkozó előírásoknak megfelelően a heti 40 óra kötelező nyitvatartás függvényében.

Az új könyvtári nyitvatartásnál figyelembe vettük községünk lakosainak szokásait, beleértve a kötelező iskolaidőn kívüli internet hozzáférés vagy könyv kölcsönzés biztosítását.

Továbbá kérjük engedélyezni minden hónap első szombati napján 08.⁰⁰-órától 16.³⁰ óráig a közösségi hely nyitvatartását, ezen alkalommal szabadidős tevékenységek, mint például társasjáték klub, kézműves foglalkozás, vetítések, a szórakozást és kikapcsolódást elősegítő közösségépítő tevékenység támogatásának különböző formáira kerülne sor, ezen alkalommal irodai, könyv kölcsönző szolgáltatásaink nem vehetők igénybe.

Jelenlegi nyitvatartás:

Hétfő	8. ⁰⁰ -16. ³⁰
Kedd	8. ⁰⁰ -16. ³⁰
Szerda	8. ⁰⁰ -16. ³⁰
Csütörtök	8. ⁰⁰ -16. ³⁰
Péntek	8. ⁰⁰ -18. ⁰⁰

Javasolt nyitvatartás:

Hétfő	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Kedd	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Szerda	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Csütörtök	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Péntek	08. ⁰⁰ -16. ³⁰

Szombat 08.⁰⁰-16.³⁰ (minden hónap első szombatja)

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatokat vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Maroslelei Könyvtár nyitvatartását 2020. március 1-től az alábbiak szerint határozza meg:

Hétfő	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Kedd	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Szerda	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Csütörtök	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Péntek	08. ⁰⁰ -16. ³⁰

Szombat **08.⁰⁰-16.³⁰** (minden hónap első szombatja)

A határozatról értesítést kap:

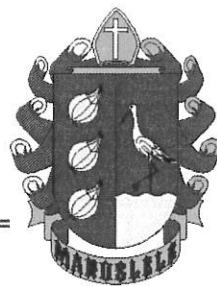
1. polgármester
2. jegyző
3. Maroslelei Könyvtár dolgozói

Maroslele, 2020. február 4.



Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.
Tel/Fax: 62/256 – 033E-mail: marosleleph@vnet.hu



105-18/2020.

Üi: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: EESZI szakmai programjának, SZMSZ-ének és alapító okiratának módosítása

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület korábban döntött arról, hogy kezdeményezi az EESZI működési engedélyének módosítását amiatt, hogy az utóbbi időben megnőtt az igény a házi segítségnyújtás keretében biztosított személyes gondozásra és újabb igénylőket nem tud az intézmény ellátni, mert nincs több főre működési engedélye és az 1 fő szociális gondozó szakmai létszám sem teszi lehetővé további gondozottak felvételét. Az intézmény dokumentumain az alábbi módosítások kerültek átvezetésre:

<i>a változással érintett adat</i>	<i>jelenlegi mutatók</i>	<i>a módosítás utáni mutatók</i>
Házi segítségnyújtás férőhelyek száma	15 fő	20 fő
Házi segítségnyújtás gondozói létszám	1 fő	2 fő

A működési engedély módosítása iránti kérelemhez csatolni kell a módosított szakmai programot, szervezeti és működési szabályzatot és alapító okiratot.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot és rendelet-tervezetet vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörében eljárva - az általa alapított és fenntartott Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Alapító Okiratát **jóváhagyja** a melléklet szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) EESZI
- 4) Csongrád Megyei Kormányhivatal

Maroslele, 2020. február 11.



Drimba Tibor
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6921 Maroslele Petőfi utca 6.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek napközi otthona	6921 Maroslele Petőfi utca 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.07.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6921 Maroslele Szabadság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Maroslele Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6921 Maroslele Szabadság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. §-a alapján: Egészségügyi és szociális ellátások biztosítása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- házi segítségnyújtás, férőhelyek száma: 20 fő
- szociális étkeztetés, férőhelyek száma: 80 fő
- idősek nappali ellátása, férőhelyek száma: 30 fő
- család és gyermekjóléti szolgáltatás,
- védőnői szolgáltatás,
- iskola egészségügyi feladatok,

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
3	076010	Egészségügy igazgatása
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	házi segítségnyújtás
8	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Maroslele község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 23. § előírásai szerint. A megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § g pontja értelmében Maroslele község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkajogviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	Közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Kelt: Maroslele, 2019. március 26.



MAROSLELEI

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény

6921 Maroslele, Petőfi u. 4-6.

Szervezeti- és működési szabályzat

Tartalomjegyzék

I . Általános rendelkezések	3. o.
II. Az intézmény adatai	4. o.
III.. Az intézmény feladatai	7. o.
IV.. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése	9. o.
V. A vezető munkáját segítő szervek, fórumok	17. o.
VI. Az intézmény működésének főbb szabályai	19. o.
VII. Az intézmény belő és külső kapcsolattartásának rendje	24. o.
VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25. o.
IX. Az intézményi óvó, védő intézkedések	25. o.
X. Záró rendelkezések	26. o.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény - az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdése, valamint a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. Törvény alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre
- az intézményi szolgáltatást igénybevevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek - a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően - kell elkészíteni a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. Törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjénél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. Az intézmény adatai

1. Alapító okirat kelte, száma: 2018.05.29. 114-45/1/2018

2. Az intézmény neve és rövidített megnevezése: **Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény (EESZI)**

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

Az intézmény székhelye: 6921 Maroslele Petőfi utca 6.

Az intézmény telephelye: 6921 Maroslele Petőfi utca 4.

4. Képviselése

Külső szervek előtt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

5. Bélyegző

Körbélyegző: A Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.

Fejbélyegző: Az intézmény hivatalos neve, címe, adószáma.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak, valamint a védőnői szolgálatnak is van külön-külön kör-és fejbélyegzője.

6. Törzskönyvi azonosító szám: 638166

7. Az intézmény adószáma: 16685857-2-06

8. Az intézmény számlaszáma: 56900161-10014097

Számlavezető pénzintézet: **3A Takarékszövetkezet**

6900 Makó, Úri u. 1.

9.1. Az intézmény tevékenysége, jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§-a alapján: Egészségügyi és szociális ellátások biztosítása.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

egyéb tevékenység: 682000 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

egyéb tevékenység: 869000 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

egyéb tevékenység: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

9.2. Az intézmény által ellátandó alaptevékenységek:

- házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- idősek nappali ellátása
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- védőnői szolgáltatás, iskolai egészségügyi feladatok

Kormányzati funkciók:

107052 Házi segítségnyújtás

107051 Szociális étkeztetés

102031 Idősek nappali ellátása

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

074031 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás

076010 Egészségügy igazgatása

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

9.3. Tevékenység területe

Maroslele Község közigazgatási területe

10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdálkodási feladatokat ellátó szerv Maroslele Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, egyebekben gazdálkodási besorolása önállóan működő költségvetési szerv.

Általános forgalmi adóalany, alaptevékenysége tárgyi adómentes, szociális étkeztetés ÁFA köteles.

11. Irányító szerv:

Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

12. Alapító szerv neve és címe:

Maroslele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 6921 Maroslele Szabadság tér 1.

13. A fenntartó szerv neve és címe:

Maroslele Község Önkormányzata, 6921 Maroslele Szabadság tér 1.

14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetője a képviselő-testület határozata alapján kinevezett személy. A megbízás határozott időre szól. Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézményfenntartó köteles elvégezni.

15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézményi férőhelyek száma a működési engedély alapján:

Szociális étkeztetés	80 fő
Házi segítségnyújtás	20 fő
Idősek nappali ellátása	30 fő

17. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A törzsvagyon részét képezi a Maroslele, Petőfi u. 6. sz. alatti Egészségház és Maroslele, Petőfi u. 4. szám alatti idősek napközi otthona ingatlanok összes berendezési, felszerelési tárgyaival együtt leltár szerint.

A kezelésre átadott ingatlanvagyon az önkormányzat tulajdonában marad.

18. Az intézmény megszüntetése

A költségvetési szerv megszüntetésére a Maroslele Község Képviselő-testülete jogosult. A Működést engedélyező szerv a működési engedélyt visszavonhatja, illetve a működést felfüggesztheti.

19. Az intézmény működési engedélyének kiadója

Az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatala, 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

III. Az intézmény feladatai

Az ellátandó tevékenységek:

A szociális gondozás olyan komplex tevékenység, amely egy bizonyos embercsoport számára elégíti ki elemi szükségleteket és kor, egészségi, szociális helyzet alapján fizikai, pszichés ellátást végez, segít a célszerű, hasznos tevékenység megszervezésében, törekszik a megelőzésre, rehabilitációra.

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv. illetve helyi rendelet szabályozza.

Az étkeztetést a helyi általános iskola konyhájáról vásárolt étkeztetés formájában biztosítja az intézmény. Az étkeztetést az Önkormányzat által alapított Lele-Innov Kft végzi. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést is kell biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A szolgáltatás célja, hogy az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása – szükségleteinek megfelelően – a lakásán, lakókörnyezetében valósuljon meg. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizika, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az alapvető gondozási feladatok mellett prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, szükség esetén a szociális gondozó értesíti a háziorvost.

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítséget** és/vagy **személyi gondozást** kell nyújtani. **Szociális segítség keretében** biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

A **személyi gondozás során** biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség szerinti feladatokat is.

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható.

A szolgáltatás nyújtása előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet és a házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata a 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlap alapján történik.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozási szükséglet felmérést az intézményvezető által kijelölt szakképzett munkatárs végzi el, melyről a munkaköri leírásban rendelkezik.

NAPPALI ELLÁTÁS: IDŐSEK KLUBJA

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időszerűak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
- általános tanácsadás
 - o szociális
 - o életvezetési

- o mentális,
- o háztartási gazdálkodás
- családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- adománykezelés

VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

Az EESZI keretében történik a védőnői egészségügyi alapellátás szolgáltatás biztosítása a községben. Egy körzetben 1 fő védőnő látja el a védőnői feladatokat és a község iskolájának és óvodájának egészségügyi feladatait a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A védőnői szolgálat célja a családok egészségének megőrzése, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

Gondozás formái:

- önálló tanácsadás
- személyközpontú tanácsadás
- orvossal, szakorvossal tartott tanácsadás
- családlátogatás
- egészségnevelés
- higiénés- és érzékszervi ellenőrző vizsgálatok

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

- 1 fő intézményvezető-családsegítő
- 1 fő idősek klubja nappali ellátás vezető
- 1 fő klubgondozó
- 2 fő házi szociális gondozó
- 1 fő szociális segítő étkeztetésben
- 1 fő védőnő
- 3 fő szociális területen közfoglalkoztatott

A szociális étkeztetés szakfeladaton az ebédek házhoz szállítását a 3 fő közfoglalkoztatott végzi. A gondozók, kisegítő munkaerők szakmai munkájának koordinálása az intézményvezető feladata.

Az intézmény vezetőjének jogállása, az alkalmazottak kinevezési rendje:

a./ Az intézmény vezetője: a Maroslele Község Képviselő-testülete által kinevezett egy személyű felelős vezető.

Fellette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

b./ Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki egyeztetve a fenntartó szervvel.

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Vezetői feladatok és hatáskörök:

- Gondoskodik arról, hogy a munkavégzéshez előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Betartja és betartatja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Nyilvántartásba veszi az igénybevevőt, elbírálja a beérkező kérelmeket. Az intézményi jogviszony keletkezése előtt a házi segítségnyújtás esetében felméri az igénylő gondozási szükségletének mértékét, mely alapján megállapítja, hogy a kérelmező jogosult-e az ellátás igénybevételére. A gondozási szükséglet felmérésében a szakképzett szociális gondozó kolléga, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően a kérelmező házi orvosa is részt vesz.
- Feladata az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni a kérelmezőt az intézményben használatos nyilvántartásokról, a személyes gondoskodás feltételeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a fizetendő térítési díj várható mértékéről.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:
 - a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a fizetendő térítési díjról.
- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja), nyilvántartásait. Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Feladatkörébe tartozik:

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek,

- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Az intézményvezetőt távollétében illetve akadályoztatása esetén a Nappali ellátásvezető helyettesíti. Helyettesítési jogköre halaszthatatlan irányítási, vezetési, pénzkezelési feladatokra terjed ki, melyről köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

Az egyes szakmai egységek dolgozóit az intézményvezető nevezi ki a fenntartóval egyeztetve, közvetlen felettesük az intézményvezető.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni, évente január 31-ig írásos beszámolót készítenek.

A szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Szakmai egységek feladatai:

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások biztosítása a településen,
- a település területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.

SZOCIÁLIS GONDOZÓ – HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Feladatkör:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Gondozási és ápolási feladatok

Gondozási dokumentáció és tevékenységnapló vezetése. Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban. Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó kolléga látja el az intézményvezetővel egyeztetve.

KLUBGONDOZÓ*Feladatkör:*

- az idősek klubja ellátottjai részére a fizika ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatások megszervezése, lebonyolítása.
- Klub belső tisztaságának biztosítása.
- A melegítő konyhában a kötelező dokumentáció vezetése.
- Koordinálja a házi szociális gondozó, szociális segítő és a közcélú foglalkoztatottak munkáját. Ellenőrzi a dokumentációk megfelelő vezetését, a gondozási terveket.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktív közreműködés.
- pénztárosi feladatokat lát el.
- a beszedett térítési díjakat a 3A Takarékszövetkezet helyi fiókjában befizeti az intézmény folyószámlájára. Kezeli a házipénztári nyilvántartást

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a nappali ellátásvezető látja el.

NAPPALI ELLÁTÁSVEZETŐ*Feladatkör:*

- A házi segítségnyújtásban és szociális étkezésben részesülők, valamint a nappali ellátásban részt vevők személyi anyagának naprakész vezetése, NRSZH TEDVADMIN rendszerben napi jelentés elvégzése, új ellátottak felvezetése.
- Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Megszervezi a klubtagok számára, korukat és érdeklődési körüket figyelembe véve a hasznos és kellemes időtöltést, ezek alapján foglalkoztatásokat szervez, elkészíti a gondozási terveket.
- Évente elkészíti a KSH statisztikát.
- beérkező kérelmek felvétele

Segítséget nyújt az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos működésében. Aktívan közreműködik az Idősek Klubja szakmai munkájában.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését az intézményvezető látja el.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ - SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSBEN

Feladatkör:

- Étkezés havi igénybevételének dokumentálása igénybevételi naplóban
- Következő havi ételrendelés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat jelzi.
- Minden hónapban elkészíti a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés személyi térítési díjairól a havi számlákat, kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról

Helyettesítés rendje:

Helyettesítéséről intézményvezető rendelkezik.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT - CSALÁDSEGÍTŐ MUNKATÁRS

Feladatkör:

Családsegítő

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

Feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét,

gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.

- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal 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 kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a Nappali ellátás vezető látja el, aki megfelelő szakképesítéssel rendelkezik ezen feladatok ellátására.

VÉDŐNŐ

Feladata:

- növédelem
- terhességre való felkészítés
- várandós anyák gondozása
- gyermekágyas anyák gondozása
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása
- tanköteles korú gyermekek gondozása
- családgondozás
- családlátogatás, terhes- és csecsemő tanácsadás, tájékoztatás a havonkénti szakorvosi tanácsadásokról
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, kötelező jelentéseket leadja, adatokat szolgáltat
- a családokkal és gyermekekkel kapcsolatba kerülő más szervekkel, hatóságokkal együttműködik
- betartja az egészségügyi követelményeket

Helyettesítés rendje:

Akadozoztatása esetén helyettesítését megállapodás alapján más település védőnöje látja el megbízásos formában.

V. A vezető munkáját segítő szervek, fórumok

Éves dolgozói munkaértekezlet:

A Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját és az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Esetmegbeszélés

Az esetmegbeszélésen köteles részt venni az adott elláttal, ellátottakkal kapcsolatban álló valamennyi dolgozó.

Az esetmegbeszélés történhet: Lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés célja:

- az adott ügyben segítségnyújtás a családsegítőnek, szociális gondozónak.
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az esetmegbeszélésről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

Esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás

A szakmaközi megbeszélés összehívható több szakma képviselőjét érintő aktuális kérdésekben (pl. az iskoláztatási támogatás kapcsán az oktatási intézmények képviselőit, vagy a település egy részén felbukkanó speciális gond megoldására) illetve a gyermekjóléti szolgálat és egy szakma együttműködése során felmerülő probléma esetén (pl. nem megfelelő jelzés, kompetencia határok tisztázása érdekében).

A család- és gyermekjóléti szolgálat, konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát tart az érintett szakemberek bevonásával. Esetkonferenciát egy adott esettel kapcsolatban – a gondozási folyamat során akár több alkalommal is – az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény képviselője részvételével tartanak.

Jelzőrendszeri tanácskozás

Az éves szakmai tanácskozást minden év **február 28-áig** kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- c) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- d) a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- e) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év **március 31-éig** készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

VI. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja valamennyi EESZI dolgozó tekintetében.

A kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság, túlmunka elrendelése és fegyelmi eljárás megindításáról dönt egyeztetve a fenntartóval.

Az intézményvezető az intézményben dolgozók részére utasítást adhat.

2. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte előtt, illetve évente a dolgozók munka alkalmassági vizsgálaton, valamint munka-és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt.

3. Működési nyilvántartás

Az intézményvezető bejelenti a működési nyilvántartást vezető szervnek (NRSZH) a személyes gondoskodást végző személy foglalkoztatását, továbbá a nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változást. A munkáltató az adatbejelentést a foglalkoztatás megkezdésétől, ill. az adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül teszi meg. A működési nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok megtartásával adatok tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók.

A személyes gondoskodást végző személynek kötelező szakmai továbbképzésen részt vennie. A továbbképzési tervet évente az intézményvezető készíti el.

4. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

a) Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

A kinevezések elkészítését, módosítását, Magyar Államkincstár felé a jelentések megtételét az Önkormányzat munkaügyi feladatokkal megbízott munkatársa végzi.

b) Munkaruha juttatás

Az EESZI dolgozói intézményen belül és terepen is végeznek munkát. A területi munka során szükséges a saját ruházat védelme, ezért az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére munkaruhát biztosít.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg oly módon, hogy a pénz a házipénztárból kerül kifizetésre előlegként a munkavállaló részére átvételi elismervény ellenében.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A számlán szerepeltetni kell az árucikk konkrét megnevezését (cipő, kabát, esővédő ruha stb.)

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

A vásárolt ruházatról az intézmény nyilvántartást vezet, erre kerül felvezetésre a vásárolt ruházat, a vásárlás dátuma. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

c) A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát (86%) a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére be kell jelenteni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a fenntartó önkormányzat állapítja meg.

Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét a fenntartó önkormányzat ügyrendje tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje:

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

Aláírási jogosultság

Minden az intézménnyel kapcsolatos ügyben az intézményvezetőnek van aláírási joga. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja az egyes szakmai egységben dolgozókra, ezzel korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. A saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat, levelezéseket írhatják alá. Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

Ellátotti értesítések, megállapodások.

Gondozási szükséglet vizsgálatának dokumentációja.

Térítési díj fizetéséhez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések aláírása.

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos és az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Cégszerű aláírás:

az intézményvezető és a polgármester aláírása.

Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- A Család- és gyermekjóléti szolgálat rendelkezik külön-külön bélyegzővel, melyek a levelezések alkalmával vannak használva.
- Védőnő saját bélyegző használata levelezések alkalmával.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az EESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus sajtójában valamint az intézmény honlapján.

A munkarendet az intézményvezető állapítja meg a fenntartóval egyeztetve, a dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

Az intézmény munkanapokon áll nyitva a gondozottak számára. Hétfő-csütörtök 6³⁰-16 óráig, pénteken 6³⁰-13 óráig. Ezen belül az egyes munkakörök beosztási rendje:

Nappali ellátásvezető	Hétfő-csütörtök 7 ³⁰ -16 óráig Péntek 7 ³⁰ -13 óráig
Házi szociális gondozó	Hétfő- csütörtök 6 ³⁰ -15 óráig Péntek 6 ³⁰ -13 óráig
Szociális segítő	Hétfő-csütörtök 6 ³⁰ -15 óráig Péntek 6 ³⁰ -13 óráig

Családsegítő munkatárs,
intézményvezető:

Hétfő-kedd 8-16 óráig

Szerda 8-16⁴⁵ óráig

Csütörtök 8-16 óráig

Péntek 8-13 óráig

Ügyfélfogadás rendje:

hétfő: 8-16 óráig

kedd: nincs ügyfélfogadás

szerda: 8-16⁴⁵

csütörtök: nincs ügyfélfogadás

péntek: 8-13 óráig

Védőnő:

Naponta 8-16 óráig

Kedd: 10⁰⁰-11⁰⁰ gyermekorvossal tartott tanácsadás

11⁰⁰-13⁰⁰ önálló védőnői tanácsadás

13⁰⁰-15⁰⁰ önálló védőnői terhes tanácsadás

Az intézményvezető, aki egyben a Család-és gyermekjóléti szolgálatnál családsegítői munkakört is ellát, munkarendjét a feladatok ellátása szerint maga alakítja. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

A családsegítésben, házi segítségnyújtásban, étkeztetésben dolgozó munkatársak munkájukat a feladat jellegének, a családok igényeinek, a probléma megoldásának figyelembevételével külső helyszínen, terepen is végzik. A védőnő is munkaidejét saját maga alakítja a családok igényei szerint.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a negyedéves tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A dolgozó a szabadságának egy harmadával rendelkezhet. A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságának igénybeviteléről maga dönt, előzetesen tájékoztatja a fenntartót.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány- és szabadság idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

VII. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv:

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és beszámoltatja az intézmény vezetőjét

4. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így:

- a települési önkormányzattal
- a Csongrád megyei Kormányhivatal Szociális-és Gyámhivatalával
- Makói Járási Hivatal Gyámhivatalával
- Makói Járás Család-és Gyermekjóléti Központjával
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel

VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – a fenntartóval egyeztetve szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A maroslelei Népdalkör az intézmény Klub részlegében tartja összejöveteleit az intézményvezetővel egyeztetett időpontokban.

IX. Az intézményi óvó, védő intézkedések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók évente munka- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyről jegyzőkönyv készül. Az oktatást a Polgármesteri hivattalal leszerződött munkavédelmi- és tűzvédelmi szaktanácsadó végzi.

Tűz- vagy bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben tűz ütött ki, vagy bombát, illetve ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

X. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készültek az intézmény más szabályzatai, munkaköri leírásai.

A szabályzat az intézmény fenntartó jóváhagyásának időpontjától lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Maroslele, 2020. február 10.

Szücsné Rédei Szilvia
intézményvezető