



5/2011. Test. ül.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Kaskantyú Községi Önkormányzat képviselő - testületének 2011. június 21. napján (kedd) 16³⁰ órai kezdettel megtartott üléséről.

Az ülés helye: Művelődési Ház Tanácskozó terme

Jelen vannak: Ujházi Zsolt polgármester, Kiss Pál, Sáfár Jánosné, Kelemen István, Hermanné Németh Andrea, Turú Gyula képviselők.
Filus Jánosné jegyző
Nemesné Ambrus Mónika jegyzőkönyvvezető

Hiányzik: Kukucska Sándor alpolgármester

Ujházi Zsolt polgármester:

Üdvözlí a testületi tagokat. Megállapítja a határozatképességet. Javaslatot tesz a napirendre, jegyzőkönyv hitelesítőknek javasolja:

Hermanné Németh Andrea és Turú Gyula képviselőket

A képviselők egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták a jegyzőkönyv hitelesítők személyére tett javaslatot. A napirendet a testület ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

NAPIREND

- 1.) Kaskantyú Községi Önkormányzatának 2011. évi költségvetési rendeletének módosítása.
Előterjesztő: polgármester
- 2.) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.
Előterjesztő: jegyző
- 3.) Étkeztetés és házi segítségnyújtás szakmai programjának átdolgozása
Előterjesztő: polgármester
- 4.) Bejelentések, egyéb ügyek

1.) napirend

Kaskantyú Községi Önkormányzatának 2011. évi költségvetési rendeletének módosítása.

Írásos előterjesztés kiküldve

Kelemen István és Sáfár Jánosné képviselő:
Az előterjesztés egyértelmű.

A napirendhez más hozzászólás nem volt.
Ujházi Zsolt polgármester a kiküldött előterjesztés szerinti rendelet tervezetet terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

A képviselő testület az előterjesztés alapján egyhangúlag, ellenszavazat nélkül a jegyzőkönyv 1. mellékletét képező alábbi rendeletet alkotta:

**Kaskantyú Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2011.(VI. 24.) önkormányzati rendelete**

**Kaskantyú Község Önkormányzatának 2011. évi költségvetéséről szóló
1/2011. (II. 18.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

2.) napirend

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása..

Írásos előterjesztés kiküldve

Hermanné Németh Andrea képviselő:
Elolvastuk, egyértelmű.

Filus Jánosné jegyző:
Az SZMSZ elején nem változtattam, csak a mellékletekben történt változás. A 2. számú mellékletben kerültek szabályozásra az önkormányzatnál szakfeladaton ellátott feladatok.

Turú Gyula képviselő:
Az élelmezésvezetőnek nem kevés feladata van.

Filus Jánosné jegyző:
Van feladata mindenkinek bőven.

Hermanné Németh Andrea képviselő:
Az már más kérdés, hogy a feladat és az elvégzett munka között mekkora a reláció.

Turú Gyula képviselő:
Betartják –e az előírt feladatokat? Ki ellenőrzi ezt?

Filus Jánosné jegyző:
A munkáltató a képviselő testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Kiss Pál képviselő:

Ezek a feladatok mindenkire szólnak. A munkáltató a képviselő testület, mi eddig nem mentünk el ellenőrizni (Kelemen István képviselő: és ezután sem fogunk), azt sem tudom, hogy milyen dokumentumokat kell ott alkalmazni.

Ujházi Zsolt polgármester:

Ezért végeztetünk belső ellenőrzéseket. Én sem vagyok szakmailag túlképezve erre, ezért szoktunk ezeken a területeken 2-3 évente belső ellenőrzés keretében végigmenni. A belső ellenőr szakmailag átnézi, kijavítja a hibákat, naprakész a jogszabályok tekintetében. A törvényi háttérrel én sem vagyok teljesen tisztában. Csomó szakhatósági dolognak meg kell felelni. Az elmondható, hogy nagyobb baj (ételmérgezés) eddig nem történt, a higiénéiával kapcsolatos probléma nem volt, apróbb kihágások fordultak csak elő. Vannak elvárásaink mind a hozzáállással, mind a végtermék minőségével kapcsolatban, és biztos, hogy nagyon sok az a pénz, amit a működéséhez a költségvetésből beleteszünk. Évek óta tipródunk ezen. Biztos, hogy így hosszú távon nem fenntartható a konyha, rövid időn belül megoldást kell találnunk.

Turú Gyula képviselő:

Évek óta tologatjuk, vagy be kellene zárni, szaporodik a mínusz. Arról volt szó, hogy a Szociális Otthon átvénné.

Ujházi Zsolt polgármester:

Nem kerestek bennünket.

Filus Jánosné jegyző:

A vállalkozó is látja, hogy itt nem tud haszonnal működni.

Hermanné Németh Andrea képviselő:

Ha a minőség olyan lenne, érdemes lenne beleinvestálni. Jó lenne, ha lenne egy olyan hely, amire lehet számítani, ha rendezvényt tartanak az emberek, vendégség lebonyolításában hozzá segítené. Nincs pozitív hozzáállás, így sokkal nehezebb.

Ujházi Zsolt polgármester:

A konyha adott, a lehetőség biztosított. Be lehet menni, rendet lehet tartani.

Jövőkép: Ez még nagyon képlékeny nem szeretném, még nem szeretném ha beszédtema lenne. Gáncs Péter püspök úrral előzetes megbeszéléseket folytattunk az iskola működtetésével kapcsolatban. A KTKT 2012 szeptemberétől valószínűleg felbomlik. Kecel már kilépett, Kiskőrös is mozdul, egy óvoda már evangélikus működtetésben van, és hajlandóság van általános iskola működtetésének átadására is. Az evangélikus egyház terveiben benne szerepel egy evangélikus oktatási rendszer kialakítása óvodától kezdve. A KTKT szétesése a környező kistélepléseket is és a mi helyzetünket is befolyásolja. Előzetesen tárgyalunk arról, hogy mi is esetlegesen tagjai (tagintézménye) lehetnénk az evangélikus oktatási rendszernek, így a lakosság csak annyi változást érezne, hogy a felső tagozatosaink a Bem iskola helyett esetlegesen a Petőfi Sándor Általános Iskolába járnának. A személyi állomány nem változna. A konyha is képbe jöhetne, hiszen a Petőfi iskolának nincs főző konyhája, 600 fő körül van az a létszám, aki étkezés tekintetében érintett lehet. Nekünk adott a konyhánk, ami kis átalakítással el tudná látni a feladatot. Amennyiben az egyház felépíti ezt a rendszert jó áron (piaci ár alatt) alkalmasak lennénk az étkeztetés biztosítására. A költségvetésünkben éves szinten több millió Ft megmaradna. Partnernek kell lenni, de megéri. A tulajdonjog maradna az önkormányzatnál csak a működtetést adnánk át. Most látok erre

esélyt. Jó lenne, ha ez egyelőre a testületen belül maradna, hiszen ezek tervek, nem konkrétumok. Ez egyfajta lehetőség, cél, hogy helyben maradjon az óvoda és az általános iskola alsó tagozata.

Hermanné Németh Andrea képviselő:

Ezek nem is olyan nagy titkok, hiszen keringenek ezek a hírek. 2011/2012 tanévről sem tudjuk, hogy fog lezajlani, hát még a többiről. Megerősödnek az egyházak, ott van bevétel, biztosabb háttérrel rendelkeznek.

Turú Gyula képviselő:

Ezt is az állam támogatja? Honnan van ennyi pénzük?

Ujházi Zsolt polgármester:

Egyházadót mindenki fizet. Állami normatívát is kapnak, ezért tisztázták pontosan, hogy mi is számít egyháznak. Az állami költségvetésből is részesednek. Jó iránynak tartom, ha erre haladunk. Az egyházi iskoláknak presztízsük van. Nívót tartanak, pluszt adnak. Más felekezethez tartozás nem jelent semmiféle megkülönböztetést, számukra is biztosítják a hittan oktatását. Itt fenntartásról van szó.

Hermanné Németh Andrea képviselő:

Erkölcseleg jobb példát, mintát kapnának a gyerekek.

Kiskőrös nem tudja befogadni az összes gyereket, körzetesítés lesz?

Ujházi Zsolt polgármester:

A KTKT hosszútávon „felemésztette” volna a környékbeli iskolákat. Ha nem nyújtunk megfelelő alternatívát már az alsó tagozatos diákokat sem fogják ide járatni a szülők.

Evangélikus fenntartású óvoda – általános iskola – gimnázium – felsőoktatás. Egyenes út az átlátható rendszeren belül. Lételem, hogy önmagát fenntartsa, minél több gyereket bent tudjanak tartani a rendszerben – színvonal. Illene tudnunk tervezni.

Elkanyarodtunk a Polgármesteri Hivatal SZMSZ – ével kapcsolatban van – e egyéb hozzászólás?

Egyéb hozzászólás nem volt.

Ujházi Zsolt polgármester a kiküldött előterjesztés szerinti határozat tervezetét terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

A képviselő testület az előterjesztés alapján egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

18/2011.(VI. 21.) sz. Képv. test. hat.

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek jóváhagyása

HATÁROZAT

Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 91. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

3. napirendi pont **Étkeztetés és házi segítségnyújtás szakmai programjának átdolgozása**

Sáfár Jánosné képviselő:

Az előterjesztés alapján ez is egyértelmű.

Filus Jánosné jegyző:

Az 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet módosult, mely előírja a szakmai program tartalmi követelményeit. A módszertani ellenőrzés és a hatályos joganyag figyelembe vételével kerültek átdolgozásra a szakmai programok.

Kiss Pál képviselő:

Szép munka, nagyon jól dolgozott az előkészítő, nekem kiegészíteni valóm nincsen.

A napirendhez más hozzászólás nem volt.

Ujházi Zsolt polgármester a kiküldött előterjesztés szerinti határozat tervezetét terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

A képviselő testület az előterjesztés alapján egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

19/2011.(VI. 21.) sz. Képv. test. hat.

Szociális étkeztetés szakmai programjának jóváhagyása

HATÁROZAT

Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint jóváhagyja a szociális étkeztetés szolgáltatás szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület

A napirendhez más hozzászólás nem volt.

Ujházi Zsolt polgármester a kiküldött előterjesztés szerinti határozat tervezetét terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

A képviselő testület az előterjesztés alapján egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

20/2011.(VI. 21.) sz. Képv. test. hat.

Házi segítségnyújtás szakmai programjának jóváhagyása

HATÁROZAT

Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint jóváhagyja a házi segítségnyújtás szolgáltatás szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület

4. napirend **Bejelentések, egyéb ügyek**

Ujházi Zsolt polgármester:

A szeméttelp rekultivációjának fizikális része lezárult. Utómunkálatok vannak még, egy – két dolgot szeptemberben fognak elvégezni (füvesítés újra).

Az óvodában megkezdődött a nyílászárók cseréje, 1 m. Ft – tal kevesebbet kaptunk mint amire pályáztunk, így a konyhai részben a raktárak ablaka nem lesz kicserélve, mert az nem fűtött helyiség. Egy héten belül végeznek. Július 1-vel kell elszámolni. A bejárati ajtók is cserélve lesznek.

Kiss Pál képviselő:

A kivett ajtók és ablakok értékesítése hogyan történik? Voltak itt olyan dolgok, amik az utóbbi időben eltűntek.

Ujházi Zsolt polgármester:

Alumínium ablakok, középen vágják szét őket, mert így lehet a legkisebb falroncsolással eltávolítani. Kivehetik egyben is, de akkor utána kőművest és festőt is kell hívnunk a helyreállításhoz, így pedig könnyen helyrehozható. A bejárati ajtókat valahogy talán ki tudják majd forgatni. Ha valaki tud rá vevőt, aki pénzt ad érte, az jelezze.

Értékesíteni kellene az alumíniumot.

Sok intézményünknel cseréltünk ajtót és ablakot, amiket meghirdettünk, volt ami elkelt. Bútorzatot is értékesítettünk, radiátorokat is, ami nem kelt el a kulcsos háznál lévő garázsban van elhelyezve. Saját zsebre nem dolgozik senki!

Kelemen István képviselő:

Használt, kiszedett dolgok nem jelentenek értéket, csak gond van velük.

Filus Jánosné jegyző:

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal végzésben kötelezte az Önkormányzatot, mely szerint a pályázati támogatások igénybevételéhez az Önkormányzatnak saját adószámmal és pénzforgalmi számlával kell rendelkeznie. Javasolja a képviselő-testületnek, hogy az Önkormányzat nevére nyisson a Soltvadkert és Vidéke Takarékszövetkezetnél pénzforgalmi számlát.

Ujházi Zsolt polgármester az alábbi határozat tervezetét terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

____/2011.() sz. Képv. test. hat.

Pénzforgalmi számla nyitása Önkormányzat részére

HATÁROZAT TERVEZET

1. Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 174. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat pénzforgalmi számlavezetőjének a Soltvadkert és Vidéke Takarékszövetkezetet választja.
2. Megbízta a polgármestert és a jegyzőt, hogy a számlanyitással kapcsolatos teendőket lássák el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

A képviselő testület az előterjesztés alapján egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

21/2011.(VI. 21.) sz. Képv. test. hat.

Pénzforgalmi számla nyitása Önkormányzat részére

HATÁROZAT

3. Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 174. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat pénzforgalmi számlavezetőjének a Soltvadkert és Vidéke Takarékszövetkezetet választja.
4. Megbízta a polgármestert és a jegyzőt, hogy a számlanyitással kapcsolatos teendőket lássák el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Ujházi Zsolt polgármester:

A Szent Imre Pincészet KFT több hétre (kb.6 hét) bérbe venné a Kulcsos házat, és árajánlatot kért erre az időszakra.

Kelemen István képviselő:

A cég június 28.-án reggel megkezdí a munkát és augusztus közepéig szinte folyamatosan itt tartózkodnának. 3 – 5 fő közötti létszámról beszélünk.

Ujházi Zsolt polgármester:

Jelenleg 2.000 Ft / fő / éj + 600 Ft egyszeri mosatási díjat kérünk, ezt határozta meg a testület. Ez számunkra csak jó, helyi cég, támogatja a rendezvényeinket. Heti elszámolásban gondolkodnak, hivatalos átadással, a mosatást és a takarítást elvégeznék. Az önkormányzatot a rezsi költség terheli. A cégvezető 10 – 12 – 15 e. Ft / hét díjazást tart elfogadhatónak.

Filus Jánosné jegyző:

Így majdnem csak a rezszi költség jön vissza. Azt mindenképpen ki kell kötni, hogy állagmegőrzést tartaniuk kell, amennyiben valami elromlik, a javítást megoldják.

Turú Gyula képviselő:

Alkudni lehetne – e vele?

Ujházi Zsolt polgármester:

Most kell eldönteni, hogy milyen árat tudunk ajánlani.

Olyan árat kellene kihozni, hogy ne legyen alku tárgya, és ne is legyen belőle sértődés.

Sáfár Jánosné: 15.000 Ft / hét

Filus Jánosné: 18.000 Ft / hét teljes állagmegóvással.

Kelemen István: érintettséget jelent be

Heranné Németh Andrea: 15.000 Ft / hét

A testület mérlegelés után 15.000 Ft / hét díjat javasol.

Kitakarítva veszik át, ugyanilyen állapotban adják vissza.

Ujházi Zsolt polgármester az alábbi határozat tervezetét terjeszti a képviselő-testület elé elfogadásra.

____/2011.() sz. Képv. test. hat.

Kulcsosház bérbeadása

HATÁROZAT TERVEZET

Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulcsosházat a pince felújítási munkálatok idejére 15 000 Ft/ hét díjért bérbe adja a Szent Imre Pincészet Kft-nek.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A képviselő testület az előterjesztés alapján egyhangúlag, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

22/2011.(VI. 21.) sz. Képv. test. hat.

Kulcsosház bérbeadása

HATÁROZAT

Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kulcsosházat a pince felújítási munkálatok idejére 15 000 Ft/ hét díjért bérbe adja a Szent Imre Pincészet Kft-nek.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Hermanné Németh Andrea képviselő:

A szeméttelenen lévő domb használható lesz – e majd télen szánkózásra? (Nem)

Agárdi Györgyné kérdezte: A Horváth Szabolcs játszóteret készíti otthon, szívesen csinálna az iskola udvarára is, lehet – e? (Ujházi Zsolt polgármester: veszünk egy hivatalos, szabványos játékot, és az bővíthető)

A hétvégével kapcsolatban: Örültem, hogy itt voltak a mongolok. Sajnálom, hogy mások ezt ennyire passzívan fogadták. Mindig és mindenkoron nyitottnak kell lenni más nép életének és kultúrájának a megismerésére. Csalódás lenne, ha minket így fogadnának máshol.

Ujházi Zsolt polgármester:

Magunkat rázzuk fel először. Ne másokban keressük a megoldást. Több mindenben én is hibáztam. Magas labda volt. Teljes diplomáciájukkal képviseltették magukat, tisztességesen felkészültek. A Mongol Állami Televízió, a Kiskőrösi Kábeltévé, valamint egy független Tv stáb jelen volt, 3 órás anyagot készítettek, aminek a vágott anyagát meg fogjuk kapni. Sok millió forintba kerülne, ha ezt ki kellene fizetni. (8 mp. megjelenésért közel 30.000 Ft – ot fizettünk a DUNA TV-s bemutatkozásért). Csak a problémáink bemutatásáért nem jönnek ide forgatni, nem média érték. Évekkel ezelőtt elkezdtünk gondolkodni: gyerektábor – JURTA – tábor. Ebben az egy napban több évnyi szervezés benne volt. Le kell ülnünk beszélni az emberekkel. Óriási tanulság volt. Fontos – e hogy ilyen dolgokkal foglalkozzunk? Ez nekünk ingyen és bérmentve volt. Kortalan rendezvény volt. A 21 mongol vendégből 19 perfekt beszélt magyarul. Mi csak abban az esetben tudunk rendezvényt jól lebonyolítani, ha többen részt veszünk már a szervezésben is. El kell döntenünk, hogy elég – e a rendezvényeinken az egytálétel + light zene, vagy akarunk valami többet is?

A hogyan ne legyen csak a saját butaságunk tovább fényezése.

Hermanné Németh Andrea képviselő:

Példaértékű volt az az életöröm és egymás iránti tisztelet és megbecsülés, ahogy egymás sikereinek tudtak örülni. Nálunk a kritizálás, lehúzás, piszkálás. Megdicsérni a másikat az kezd megszűnni. Bízom benne, hogy csak terjed a pozitívum. Mi is csinálhattunk volna pl. kiállítást.

Ujházi Zsolt polgármester:

Több rendezvény előtt állunk. Nagyon jó lenne, ha másként állnánk ezekhez a dolgokhoz. Amióta van közmunkás mindenki rájuk vár, mi volt előtte? Mit csinál az, aki helyett a közmunkás végzi a feladatot?

Kiss Pál képviselő:

Nem voltam itt a rendezvényen. Hol a hiba? Ezt kell keresni. A rendszerváltás előtti időszakban megtelt minden rendezvény résztvevőkkel. Mindenkinek volt feladata.

Turú Gyula képviselő:

Meg kell nevezni a feladatot. Erről a mongol napról ki tudott? Nem lett kiküldve meghívó. Nem tudta senki sem, hogy ez lesz.

Filus Jánosné jegyző:

Két testületi üléssel ezelőtt már beszéltünk erről, minden házhoz lett külön szórólap kiküldve, plakát is készült.

Ujházi Zsolt polgármester:

Elég szoros volt a határidő. Kedden tudtuk meg a részletes programot. Elég sok embert személyesen is megszólítottam. A szórólap szerdán este a plakát csütörtökön ki volt hordva.

Filus Jánosné jegyző:

Óvoda nyári nyitva tartása: a felmérésre 5 óvodás és 2 iskolás gyermek részére érkezett igény.

Ujházi Zsolt polgármester:

Megoldható, hogy Kiskőrösre valamelyik óvodába elhelyezzék erre az időre a gyerkeket.

Több napirend nem volt, Ujházi Zsolt polgármester az ülést bezárta.

Kmft.

(:Ujházi Zsolt:)
polgármester

(:Filus Jánosné:)
jegyző

(:Hermanné Németh Andrea:)
jkv. hitelesítő

(:Turú Gyula:)
jkv. hitelesítő

**Kaskantyú Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2011.(VI. 24.) önkormányzati rendelete**

**Kaskantyú Község Önkormányzatának 2011. évi költségvetéséről szóló
1/2011. (II. 18.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Kaskantyú Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat – és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 65. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 91. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

A Kaskantyú Község Önkormányzatának 2011. évi költségvetéséről szóló 1/2011. (II. 18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 2. § (1) Kaskantyú Község Önkormányzata 2011. évi költségvetésének
a) bevételi főösszegét 75 591 000 forintban
b) kiadási főösszegét 102 707 000 forintban
c) hiányát 27 116 000 forintban állapítja meg.

(2) A hiány pótlására és a pénzügyi egyensúly megteremtésére 27 116 000 forint működési hitel előirányzatot állapít meg.”

2.§

A Rendelet 1.a, 1.b, 2, 3, 4, 10. és 12. mellékletei helyébe e rendelet azonos számú mellékletei lépnek.

3.§

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(:Ujházi Zsolt:)
polgármester

(:Filus Jánosné:)
jegyző

Kihirdetve: 2011. június 24.

Filus Jánosné
jegyző

Kaskantyú Község Önkormányzatának 2011. évi költségvetés módosított előirányzatának pénzforgalmi mérlege

(ezer Ft-ban)

BEVÉTELEK	2011. évi eredeti előirányzat	2011. évi módosított előirányzat	KIADÁSOK	2011. évi eredeti előirányzat	2011. évi módosított előirányzat
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK:	54 272	54 272	I. <u>Önkormányzati költségvetési szervek működési kiadásai</u>	85 806	90 128
1. Intézményi működési bevételek	10 604	10 604	Önkormányzati költségvetési szervek működési kiadásai		
2. Önkormányzat saját működési bevétele	43 668	43 668	Polgármesteri Hivatal működési kiadásai	85 056	89 378
2.1. Helyi adók	6 696	6 696			
Iparüzési adó	6 696	6 696			
Vállalkozók kommunális adója					
Telekadó					
Építményadó					
2.2. Átengedett központi adók	36 917	36 917			
Személyi jövedelemadó helyben maradó része	4 271	4 271	Pénzügyi műveletek kiadásai (Kamattörlesztés)	750	750
SZJA normatív módon	26 796	26 796	-működési		
Gépjárműadó	5 850	5 850	Kamatkiadások	750	750
2.3. Bírságok, pótlékok, egyéb sajátos bevételek	55	55	Pénzügyi befektetések törlesztése		
Bírságok, pótlékok	55	55			
Egyéb sajátos működési bevétel					
II. TÁMOGATÁSOK	10 336	13 176	II. <u>Felhalmozási, felújítási kiadások</u>	0	0
1. Önkormányzat költségvetési támogatása			Felhalmozási kiadások		
1.1. Normatív támogatások (- a felhalmozási célú bevételeként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	10 336	10 225	Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadásai		
1.2. Központosított támogatások		177			
1.3. Normatív, kötött felhasználású központi támogatás		2 774			
III. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK	5 420	5 420			
1. Tárgyi eszközök, Immateriális javak értékesítése					
2. Önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei					
3. Pénzügyi befektetések bevételei					
4. Magánszemélyek kommunális adója, felhalmozási célú	1 300	1 300			

5.	A társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve súlyos foglalkoztatási gondokkal küzdő települési önkormányzat feladataihoz történő hozzájárulás (a felhalmozási célú bevételként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	2 353	2 353
6.	A lakáshoz jutás feladatai (a tárgyévet megelőző évi ÖNHIKI támogatásnál számításba vett összeg) (a felhalmozási célú bevételként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	1 767	1 767
IV.	TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK (államháztartáson belülről átvett pénzeszköz)	1 244	2 723
1.	Működési célú támogatásértékű bevételek	1 244	2 717
	- ebből OEP-től átvett pénzeszköz	1 244	1 244
2.	Felhalmozási célú, támogatásértékű bevételek		
3.	Előző évi központi költségvetési kiegészítések, visszatérülések		6
V.	ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRŐL KAPOTT VÉGLEGES PÉNZESZKÖZ ÁTVÉTELEK		
1.	Működési célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről		
2.	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről		
VI.	TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK VISSZATÉRÜLÉSE		
VII.	HITELEK	27 113	27 116
1.	Likviditási célú hitel		
	Működési hitel	27 113	27 116
2.	Felhalmozási célú hitel		
VIII.	PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK		
1.	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele		
	Önkormányzati pénzmaradvány		
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	98 385	102 707

III. Hitelek		7 159	7 159
Tőketörlesztés			
- működési		7 159	7 159
IV. Tartalék		5 420	5 420
Céltartalék			
Felhalmozási célú tartalék		5 420	5 420
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN		98 385	102 707

KASKANTYÚ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZATÁNAK PÉNZFORGALMI MÉRLEGE

(ezer Ft-ban)

BEVÉTELEK			KIADÁSOK		
Megnevezés	2011. évi eredeti előirányzat	2011. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2011. évi eredeti előirányzat	2011. évi módosított előirányzat
M Ű K Ö D T E T É S					
Intézmények működési bevétele	10 604	10 604	Önkormányzati költségvetési szervek működési kiadásai	92 965	97 287
Helyi adók			Polgármesteri Hivatal működési kiadásai	63 133	67 187
iparüzési adó	6 696	6 696	Kamatok törlesztése	750	750
vállalkozók kommunális adója			Működési célra átadott pénzeszköz	21 923	22 191
telekadó			Hitel	7 159	7 159
építményadó			Céltartalék		
Helyi adók összesen	6 696	6 696			
Átengedett központi adók	36 917	36 917			
személyi jövedelemadó 8 %	4 271	4 271			
SZJA normatív módon	26 796	26 796			
Gépjárműadó	5 850	5 850			
Bírságok, pótlékok	55	55			
Egyéb sajátos működési bevételek					
Normatív állami támogatás(- a felhalmozási célú bevételeként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	10 336	10 225			
Normatív, kötött felhasználású központi támogatás		2 774			
Központosított előirányzatok		177			
Támogatás értékű bevételek, előző évi támogatások, visszatérülések	1 244	2 723			
Pénzmaradvány					
Likviditási hitel					
Működési hitel	27 113	27 116			
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN	92 965	97 287	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN	92 965	97 287

FELHALMOZÁS

Felhalmozási és tőkejellegű bevételek			Felhalmozási kiadások	5 420	5 420
Területi kiegyenlítő támogatás			Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadásai		
Támogatás értékű felhalmozásra átvett pénzeszköz			Pénzügyi befektetések		
Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről			Hitel		
			Kamat		
Iparűzési adó			Felhalmozási tartalék	5 420	5 420
Magánszemélyek kommunális adója, felhalmozási célú	1 300	1 300			
A társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve súlyos foglalkoztatási gondokkal küzdő települési önkormányzat feladataihoz történő hozzájárulás (a felhalmozási célú bevételként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	2 353	2 353			
A lakáshoz jutás feladatai (a tárgyévot megelőző évi ÖNHIKI támogatásnál számításba vett összeg) (a felhalmozási célú bevételként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	1 767	1 767			
Pénzmaradvány					
önkormányzati pénzmaradvány					
Felhalmozási hitel					
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN	5 420	5 420	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN	5 420	5 420
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	98 385	102 707	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	98 385	102 707

KASKANTYÚ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSIÉNEK MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZATA

(ezer Ft-ban)

Cím-szám	Alcím-szám	Előirányzati csoport-szám	Kiemelt előirányzati szám	BEVÉTELEK				2011. évi eredeti előirányzat	2011. évi módosított előirányzat
				Cím-név	Alcím-név	Előirányzati csoportnév	Kiemelt előirányzat neve		
1		1		I. FEJEZET: Polgármesteri Hivatal					
				Saját bevételek					
				Működési bevételek					
				1			Intézményi működési bevételek	10 604	10 604
				2			Önkormányzat sajátos működési bevétele	43 668	43 668
							- Helyi adók	6 696	6 696
							- Átengedett központi adók	36 917	36 917
							- Egyéb sajátos bevételek	55	55
				Összesen				54 272	54 272
				2			Felhalmozási és tőkejellegű bevételek		
				1			Tárgyi eszköz, Immateriális javak értékes.		
				2			Önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkejellegű bevétele		
				3			Pénzügyi befektetések bevételei		
				4			Magánszemélyek kommunális adója, felhalmozási célú	1 300	1 300
5			A társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve súlyos foglalkoztatási gondokkal küzdő települési önkormányzat feladataihoz történő hozzájárulás (a felhalmozási célú bevételként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	2 353	2 353				
6			A lakáshoz jutás feladatai (a tárgyévét megelőző évi ÖNHKI támogatásnál számításba vett összeg) (a felhalmozási célú bevételként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	1 767	1 767				
Összesen				5 420	5 420				
Cím összesen				59 692	59 692				
I. FEJEZET ÖSSZESEN				59 692	59 692				

			II. FEJEZET: Központi költségvetési támogatás		
		1	Normatív támogatások (- a felhalmozási célú bevételeként figyelembe vehető normatív állami támogatások)	10 336	10 225
			Összesen		
		2	Központosított előirányzat		177
			Összesen		
		3	Normatív kötött felhasználású támogatás		2 774
			Összesen		
		4	Fejlesztési célú támogatás		
			Összesen		
			II. FEJEZET ÖSSZESEN	10 336	13 176
1			III. FEJEZET: Támogatásértékű bevételek	1 244	2 723
			Társadalombiztosítástól átvett pénzeszköz	1 244	1 244
		1	Működési célú támogatás értékű bevétel	1 244	1 244
			Egyéb szervektől átvett pénzeszköz		1 479
		1	Működési célú támogatás értékű bevétel		1 479
		2	Felhalmozási célú, támogatásért. pénzeszköz átvétel		
			Összesen		
			III. FEJEZET ÖSSZESEN	1 244	2 723
			IV. FEJEZET Államháztartáson kívülről kapott pénzeszköz átvétel	0	0
		1	Működési célú pénzeszköz átvétel		
		2	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel		
			IV. FEJEZET ÖSSZESEN		
			V. FEJEZET: Hitel		
		1	Likviditási hitel		
		2	Működési hitel	27 113	27 116
		3	Felhalmozási hitel		
			Összesen		
			V. FEJEZET ÖSSZESEN	27 113	27 116
			VI. FEJEZET: Előző évi pénzmaradvány		
		1	Önkormányzati pénzmaradvány		
			Összesen		
			VI. FEJEZET ÖSSZESEN		
			BEVÉTELEK ÖSSZESEN	98 385	102 707

KASKANTYÚ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2011. évi KÖLTSÉGVETÉSIÉNEK MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZATA

(ezer Ft-ban)

Cím-szám	Alcím-szám	Előirányzati csoportszám	Kiemelt előirányzati szám	KIADÁSOK				2011. évi eredeti előirányzata	2011. évi módosított előirányzata
				Cím-név	Alcím-név	Előirányzati csoportnév	Kiemelt előirányzat neve		
1		1		I. FEJEZET: Polgármesteri Hivatal					
				Önkormányzati igazgatási feladatok (8411)					
				Működési kiadások					
				1		Személyi jellegű kiadások	19 718	20 034	
				2		Munkaadókat terhelő járulékok	5 070	5 156	
				3		Dologi jellegű kiadások	6 222	6 272	
				4		Folyó kiadások	304	304	
				5		Segélyezés			
6		Pénzeszközátadás	222	222					
Cím összesen				31536	31988				
2		1		Humán egészségügyi ellátási feladatok (86)					
				Működési kiadások					
				1		Személyi jellegű kiadások	1 317	1 317	
				2		Munkaadókat terhelő járulékok	339	339	
				3		Dologi jellegű kiadások	783	783	
				4		Folyó kiadások	29	29	
				5		Segélyezés			
				6		Pénzeszközátadás	890	890	
Cím összesen				3 358	3 358				
3		1		Szociális feladatok (88)					
				Működési kiadások					
				1		Személyi jellegű kiadások	1 719	1 719	
				2		Munkaadókat terhelő járulékok	471	511	
				3		Dologi jellegű kiadások	80	80	
				4		Folyó kiadások	27	27	
				5		Segélyezés	2 060	4 727	
				6		Pénzeszközátadás			
Cím összesen				4 357	7 064				

4	1	1	Könyvtári, közművelődési feladatok (91)		
			Működési kiadások		
			1 Személyi jellegű kiadások	2 116	2 116
			2 Munkaadókat terhelő járulékok	532	532
			3 Dologi jellegű kiadások	2 626	2 626
			4 Folyó kiadások	48	48
			5 Segélyezés		
6 Pénzeszközátadás					
		Cím összesen	5 322	5 322	
5	1	1	Közétkeztetés		
			Működési kiadások		
			1 Személyi jellegű kiadások	2 509	2 509
			2 Munkaadókat terhelő járulékok	630	630
			3 Dologi jellegű kiadások	10 798	10 687
			4 Folyó kiadások	55	55
			5 Segélyezés		
6 Pénzeszközátadás					
		Cím összesen	13 992	13 881	
6	1	1	Egyéb szakfeladatok		
			Működési kiadások		
			1 Személyi jellegű kiadások	375	1 201
			2 Munkaadókat terhelő járulékok	72	183
			3 Dologi jellegű kiadások	5 230	5 272
			4 Folyó kiadások	3	30
			5 Segélyezés		
6 Pénzeszközátadás	20 811	21 079			
		Cím összesen	26 491	27 765	
		I. FEJEZET ÖSSZESEN	85 056	89 378	
		II. FEJEZET: Felhalmozási kiadások			
		1 Beruházások			
		2 Felújítások			
		3 Pénzügyi befektetések			
		Cím összesen	0	0	

				II. FEJEZET ÖSSZESEN	0	0
1		1	1	III. FEJEZET: Hiteltörlesztések Működési célú hiteltörlesztés - Működési kiadások - Működési hiteltörlesztés	7 159	7 159
				Cím összesen	7 159	7 159
2		1 2		Hitelkamat Működési kamatkiadások Felhalmozási kamatkiadások	750	750
				Cím összesen	750	750
				III. FEJEZET ÖSSZESEN	7 909	7 909
			1	IV. FEJEZET: Tartalék - Működési céltartalék		
			2	- Felhalmozási céltartalék	5 420	5 420
				-		
				-		
				Cím összesen		
				IV. FEJEZET ÖSSZESEN	5 420	5 420
				KIADÁSOK ÖSSZESEN	98 385	102 707

882112	Időskorúak járadéka			179								179
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon			1 028								1 028
882115	Ápolási díj alanyi jogon		68	282								350
882116	Ápolási díj méltányossági alapon		6	23								29
882122	Átmeneti segély			100								100
882123	Temetési segély			50								50
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása			329								329
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások			100								100
882202	Közgyógyellátás			50								50
882203	Köztemetés			120								120
889201	Gyermekjóléti szolgálat	470	127		50	4						651
889922	Házi segítségnyújtás	1 249	310		30	23						1 612
889942	Önkormányzat által nyújtott lakástámogatás			200								200
890441	Közcélu foglalkoztatás	703	95		42							840
890442	Közhasznú foglalkoztatás	318	42									360
910123	Könyvtári szolgáltatások	1 058	266		1 069	24						2 417
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	1 058	266		1 557	24						2 905
931102	Sportintézmények működtetése és fejlesztése				125							125
960302	Köztemető- fenntartás és működtetés				88							88
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	2 509	630	10 687	55							13 881
562913	Iskolai intézményi étkeztetés											
562917	Munkahelyi étkeztetés											
561000	Éttermi mozgó vendéglátás											
889921	Szociális étkeztetés											
	Összesen:	28 896	7 351	4 727	25 720	1 243	0	7 159	0	22 191	5 420	102 707

2011. évi normatív állami támogatás

3.sz.melléklet szerint

száma	megnevezés	összesen
1.1.(1)	Települési önkormányzatok üzemeltetési, igazgatási, sport- és kulturális feladatai Lakosságszám szerint	2 857 608
1.1.(2)	De településenként legalább 3600000 forint kiegészítés	742 392
5.	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok	511 952
7.a(1)	A társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott települési önkormányzatok feladatai	2 352 960
10.	Pénzbeli szociális juttatások	5 498 496
11.aa (1)	2000 fő lakosságszámig működési engedély nélkül családsegítés	258 000
11.ab.(2)	Gyermekjóléti szolgálat	407 640
11.cc	szociális étkezést biztosítanak	719 680
11.cd	házi segítségnyújtást biztosítanak	996 480
	összesen:	14 345 208

4.sz. melléklet szerint

	A helyi önkormányzatokat megillető személyi jövedelemadó megosztása	
A	A települési önkormányzatot megillető, a településre kimutatott személyi jövedelemadó 8 %-a	4 271 200
B III.	A települési önkormányzatok jövedelem differenciálódásának mérséklése	26 795 526
	Összesen:	31 066 726

FŐ ÖSSZESEN:**45 411 934**

KASKANTYÚ
Községi Önkormányzat
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta a Képviselő-testület 18/2011. (VI. 21.) számú határozatával.

Hatályos: 2011. július 1.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35 § (2) bekezdés c) pontja, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (1) és (2) bekezdése, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. fejezet

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Kaskantyú Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.

Rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal Kaskantyú

A Polgármesteri Hivatal

- székhelye: Kaskantyú, Hunyadi u. 16. sz.
- postacíme: 6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16. sz.
- telefonszáma: 78/546-200
- telefax száma: 78/546-200
- e-mail címe: kaskantyuph@t-online.hu
- honlap címe: www.kaskantyu.hu

A Polgármesteri Hivatal alapítása:

- A Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése
- Az intézmény alapító szerve: Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Az alapító szerv címe: 6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16.
- Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
- Az alapító okirat száma, kelte: 7/2009. (II. 11.) Képv.test. határozat
- Az intézmény irányító szerve: Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Az intézmény illetékességi/működési területe: A Polgármesteri Hivatal illetékessége és hatásköre Kaskantyú község közigazgatási területének egészére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

- törzskönyvi azonosító szám: 338756
- adószáma: 15338758 - 2 - 03
- egészségbiztosítási törzsszáma: 12057517
- bankszámla száma: 52700062 – 15338758 - 01800016
- KSH száma: 0330605

II. fejezet

A hivatal által ellátandó, és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

1. Alaptevékenységek:

<i>Tevékenységi besorolás</i>	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
Alaptevékenységi szakágazat	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal szakfeladatai:

- Az intézmény alaptevékenysége

<i>Szakfeladat szám</i>	<i>Szakfeladat megnevezése (Feladat tartalma, a feladatot meghatározó jogszabály megjelölése)</i>
360000	Víztermelés, kezelés, ellátás <i>Egészséges ivóvízellátás biztosítása (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása <i>Települési szilárd hulladék összegyűjtése, elszállítása, ártalmatlanítása, lomtalanítás (A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény)</i>
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása <i>Önkormányzati közutak üzemeltetése fenntartása (A helyi önkormányzatok és szerveik ... feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény)</i>
552001	Üdülői szálláshely szolgáltatás <i>Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan hasznosítása (Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény)</i>
562912	Óvodai intézményi étkeztetés <i>Étkeztetés biztosítása (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény)</i>
562913	Iskolai intézményi étkeztetés <i>Étkeztetés biztosítása (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény)</i>
562917	Munkahelyi étkeztetés <i>Az önkormányzat alkalmazottainak étkeztetése (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése <i>Az önkormányzat tulajdonában lévő saját, vagy általa bérelt ingatlan adásvétele, bérbeadása, kezelése, üzemeltetése (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése <i>Az önkormányzat tulajdonában lévő saját, vagy általa bérelt ingatlan adásvétele, bérbeadása, kezelése, üzemeltetése (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
811000	Építményüzemeltetés <i>Önkormányzati épületek karbantartása (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
813000	Zöldterület kezelés <i>Zöldterületek kialakítása, fenntartása (Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény)</i>
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás <i>A polgármesteri hivatalban nyújtott kisebb irodai szolgáltatások (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841112	Önkormányzati jogalkotás <i>Képviselőtestület, Bizottságok, tisztségviselők feladat- és hatáskörével kapcsolatos feladatok (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek <i>Helyi Választási Iroda feladatainak ellátása (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)</i>
841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek <i>Helyi Választási Iroda feladatainak ellátása (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)</i>

841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek <i>Helyi Választási Iroda feladatainak ellátása (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)</i>
841117	EP képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek <i>Helyi Választási Iroda feladatainak ellátása (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)</i>
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek <i>Helyi Választási Iroda feladatainak ellátása (A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény)</i>
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége <i>Polgármesteri Hivatal működtetése (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége <i>Kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok (A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény)</i>
841129	Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása <i>Polgármesteri Hivatal működtetése (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés <i>Polgármesteri Hivatal működtetése (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841169	Máshova nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatások <i>Máshova nem sorolható egyéb közigazgatási kiegészítő szolgáltatások (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények <i>Helyi rendezvények, ünnepségek (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások <i>Közbeszerzési eljárások lefolytatása (A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény)</i>
841402	Közvilágítás <i>Közvilágítási berendezés létesítése, üzemeltetése (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
841403	Város-, községgazdálkodási máshova nem sorolható szolgáltatások <i>Közterületek (parkok, zöldfelületek) fenntartása (A helyi önkormányzatok és szerveik ... feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény)</i>
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai <i>(Elszámolásra szolgáló szakfeladat)</i>
841902	Központi költségvetési befizetések <i>(Elszámolásra szolgáló szakfeladat)</i>
841906	Finanszírozási műveletek <i>(Elszámolásra szolgáló szakfeladat)</i>
842155	Önkormányzatok máshova nem sorolható nemzetközi kapcsolatai <i>Testvér-települési kapcsolatok szervezése, kapcsolattartás (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek <i>Vízkárrendezés, árvíz- és belvízvédelmi feladatok (A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény)</i>
862101	Háziorvosi alapellátás <i>Háziorvosi alapellátás (Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény)</i>
862102	Háziorvosi ügyeletellátás <i>Háziorvosi alapellátás (Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény)</i>
862301	Fogorvosi alapellátás <i>Járóbeteg-ellátás keretében nyújtott fogorvosi ellátás (Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény)</i>
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás <i>Védőnői tevékenység (Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény)</i>

869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás <i>Anya-gyermekvédelmi feladatok, iskola-egészségügyi tevékenység (Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény)</i>
879017	Helyettes szülónél elhelyezettek ellátása <i>Gyermekjóléti alapellátás (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása <i>(Elszámolásra szolgáló szakfeladat)</i>
882111	Rendszeres szociális segély <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882112	Időskorúak járadéka <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882115	Ápolási díj alanyi jogon <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882116	Ápolási díj méltányossági alapon <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás <i>Pénzbeli ellátás (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás <i>Pénzbeli ellátás (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882119	Óvodáztatási támogatás <i>Pénzbeli ellátás (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882122	Átmeneti segély <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882123	Temetési segély <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás <i>Pénzbeli ellátás (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása <i>Pénzbeli ellátás (A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet)</i>
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások <i>Pénzbeli ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882202	Közgyógyellátás <i>Természetbeni ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
882203	Köztemetés <i>Természetbeni ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>

889201	Gyermekjóléti szolgáltatás <i>Gyermekjóléti alapellátás (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)</i>
889921	Szociális étkeztetés <i>Személyes gondoskodást nyújtó ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
889922	Házi segítségnyújtás <i>Személyes gondoskodást nyújtó ellátás (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
889942	Önkormányzat által nyújtott lakástámogatás <i>(A fiatalok első lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 3/2009. (III. 30.) KT. rendelet)</i>
890121	Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások <i>A fogyatékkal élőket segítő akadálymentesítő tevékenységek (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
890301	Civil szervezetek működési támogatása <i>Társadalmi szervek pénzbeli és egyéb támogatása (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása <i>Társadalmi szervek pénzbeli és egyéb támogatása (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>
890441	Közcélú foglalkoztatás <i>Szociális ellátásban részesülők foglalkoztatásának szervezése (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
890442	Közhasznú foglalkoztatás <i>Szociális ellátásban részesülők foglalkoztatásának szervezése (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
890443	Közmunka <i>Szociális ellátásban részesülők foglalkoztatásának szervezése (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény)</i>
910123	Könyvtári szolgáltatások <i>Települési könyvtári feladatok ellátása (A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény)</i>
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése <i>Közművelődési intézmény fenntartása (A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény)</i>
931102	Sportintézmények működtetése és fejlesztése <i>Önkormányzati tulajdonban lévő sportlétesítmények működtetése, fejlesztése (A sportról szóló 2004. évi I. törvény)</i>
931901	Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása. <i>Sportszervezetek támogatása (A sportról szóló 2004. évi I. törvény)</i>
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés <i>Önkormányzati tulajdonú temető fenntartása, üzemeltetése (A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény)</i>

- Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

<i>Szakfeladat szám</i>	<i>Szakfeladat megnevezése</i>
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás <i>Az önkormányzati tulajdonú konyha szabad kapacitásának kihasználása (A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény)</i>

- Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége: A polgármesteri hivatal kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

III. fejezet

Gazdálkodó szervezetek, amelyek felett a Hivatal alapítói, tulajdonosi, tagsági részvényesi jogokat gyakorol

A Hivatal gazdálkodó szervezet tevékenységében nem vesz részt, gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi, tagság, részvényesi jogokat nem gyakorol.

IV. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

1. Jogállás, szervezeti felépítés:

- a) Az egységes Polgármesteri Hivatal Kaskantyú Község Képviselő-testülete által – az alapító okirat szerint – létrehozott, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatalhoz jogi személyiségű szervezeti egység, illetve önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.
- b) A Hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik.
- c) A Hivatal engedélyezett létszáma: 5 fő köztisztviselő, 1 fő fizikai alkalmazott. A Hivatal szervezete munkakörönként:
 - Jegyző
 - Igazgatási ügyintéző
 - Adóügyi ügyintéző
 - Gazdálkodási ügyintéző
 - Pénzügyi ügyintéző
 - Hivatalsegéd

2. Feladatok:

- a) A Hivatal
 - a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve
 - ellátja a települési (kisebbségi) önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
 - előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit
 - döntésre előkészíti a jogszabályban előírt államigazgatási (hatósági) ügyeket,
 - ellátja a jogszabályban foglalt nyilvántartási, adatszolgáltatási, közzétételi, tájékoztatási feladatokat.
- b) A Hivatal feladatainak és hatásköreinek címzettje – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a jegyző, aki
 - önállóan gyakorolja a jogszabályban megállapított hatáskörét, hatósági jogkörét, gondoskodik a szakmai követelmények érvényesüléséről,
 - a hatáskörébe utalt ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
 - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, a bizottságok ülésein,
 - ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt – jogszabályban meghatározott – feladatokat,
 - ellátja a hivatal általános képviselőjét.
- c) Az államigazgatási (hatósági) feladatokat ellátó ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően érdemi döntésre előkészítik a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási (hatósági) ügyeket, felhatalmazás esetén kiadmányozási jogkört gyakorolnak.
- d) A gazdálkodási, pénzügyi ügyintézők a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ellátják a helyi önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- e) A jegyző látja el mindazon állami (hatósági) feladatokat, melyek az ügyintézők munkaköri leírásában nem szerepel.

3. Munkarend:

- a) A hivatali munkaidő heti 40 óra. A napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰ órától 13³⁰ óráig tart (általános munkarend). Munkaközi szünet (ebédidő) 12⁰⁰-12³⁰ óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi 6 órát meghaladja.
- b) Az általános munkarendtől – a köztisztviselő kérésére, vagy előzetes egyeztetés alapján – ha ezt a köztisztviselő körülményei, vagy a hivatali feladatok indokolják, a jegyző eltérést engedélyezhet.
- c) A betegség miatti távolmaradás bejelentésével, a hivatali vagy magánügyben való távozás, illetve a szabadság engedélyezésével kapcsolatos szabályokat a Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

4. Ügyfelfogadás rendje

- a) A jegyző és valamennyi ügyintéző a hét alábbi munkanapjain munkaidőn belül köteles fogadni az ügyfeleket:
- | | |
|-------------|--|
| hétfőn | 7 ³⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig és 12 ³⁰ órától – 15 ³⁰ óráig, |
| kedden | ügyfelfogadási szünet |
| szerdán | 7 ³⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig és 12 ³⁰ órától – 15 ³⁰ óráig, |
| csütörtökön | 7 ³⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig és 12 ³⁰ órától – 15 ³⁰ óráig |
| pénteken | 7 ³⁰ órától – 12 ⁰⁰ óráig |

5. Kiadmányozás rendje

- a) A kiadmányozási jog felhatalmazás az ügyben történő érdemi döntésre. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- b) A kiadmányozási jog jogosultjai:

- jegyző
- jogszabályban meghatározott hatáskörében a Hivatal köztisztviselője.

c) A jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban állapítja meg.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás rendje:

- a) A helyi önkormányzat nevében, az önkormányzati hivatal költségvetési előirányzatai terhére a polgármester, a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó választások pénzeszközei felett a jegyző vagy az általuk megbízott személy vállalhat kötelezettséget.
- b) Utalványozásra a helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a polgármester, a döntési hatáskörébe utalt előirányzatok, illetve a választások pénzeszközei felhasználása esetén a jegyző vagy az általuk megbízott személy jogosult.
- c) A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő jogosult.
- d) A szakmai teljesítés igazolását, valamint a szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítési feladatokat a jegyző által megbízott köztisztviselők látják el.
- e) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás részletes rendjét a polgármester és a jegyző közösen kiadott szabályzata tartalmazza.

7. A Hivatali bélyegzők használata

- a) A Hivatal bélyegzőit kizárólag a Hivatal által kibocsátott vagy záradékolt iratokon lehet elhelyezni, a bélyegzőt a használatára jogosult ügyintéző köteles elzárva tartani.
- b) A jegyző körbélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét, a „Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – Jegyző Kaskantyú” szövegezést, az ügyintézők által használt körbélyegzőn a Magyar Köztársaság címerét, a „ Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – Kaskantyú” szövegezést, valamint a bélyegző sorszámát kell feltüntetni. A személyi adat- és lakcím-nyilvántartási iratokon a „Népességnylvántartó Kaskantyú”, az anyakönyvi iratokon az „Anyakönyvvezető Kaskantyú” szövegezésű bélyegző is használható.
- c) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatáról, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított ügyintézőkről külön nyilvántartást kell vezetni. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszony megszűnése, vagy munkakörének változása esetén köteles a bélyegzővel a Hivatal közszolgálati szabályzata szerint elszámolni.

8. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét a jegyző által kiadott külön szabályzat tartalmazza.

9. Adatvédelmi tevékenység

A Hivatalban a személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos tevékenységet a jegyző látja el, illetve felelős az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közérdekű adatok közzétételéért. A közszolgálati nyilvántartással összefüggő adatvédelmi szabályokat a Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

10. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat – a Képviselőtestület döntése alapján – az önkormányzat felügyelete alá tartozó valamennyi költségvetési szervnél a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás látja el. Az éves ellenőrzési tervet a Képviselőtestület minden év november 15-ig hagyja jóvá.

V. fejezet

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, A helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

a) Jegyző

- birtokvédelmi ügyek,
- szabálysértési ügyek,
- más ügyintéző feladatkörébe nem tartozó egyéb (adatvédelmi, oktatási, vízügyi, környezetvédelmi, egészségügyi, állatvédelmi, útügyi stb.) ügyek
- testületi, bizottsági működéssel kapcsolatos feladatok
- a polgármesteri hivatal munkájának biztosítása, munkáltatói jogkör ellátása

b) Igazgatási ügyintéző

- szociális ügyek,
- gyámügyek,
- mozgáskorlátozottak támogatásával kapcsolatos ügyek,
- anyakönyvi ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- személyi adat és lakcím-nyilvántartási ügyek,
- állampolgársági, névváltoztatási ügyek,
- hatósági bizonyítványok kiadása
- méhészek bejelentése, nyilvántartása

c) Adóügyi ügyintéző

- iparüzési adó, gépjárműadó, kommunális adó ügyek,
- adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- gyümölcsstelepítési engedélyek,
- kereskedelmi ügyek,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyek,
- ingatlanvagyon kateszter vezetése,
- ügyirat-kezelési feladatok,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése,
- községi honlap kezelése, közérdekű adatok közzététele,
- eb nyilvántartás vezetése és közreműködés az eboltásban

- d) Gazdálkodási ügyintéző
- főkönyvi könyvelés,
 - költségvetési koncepció, költségvetés, költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok,
 - állami támogatások igénylése és elszámolása,
 - pályázati támogatások igénylése és elszámolása
- e) Pénzügyi ügyintéző
- analitikus nyilvántartások, vagyonynyilvántartás vezetése,
 - szociális juttatások állami támogatásának igénylése,
 - házipénztár kezelés, segélykifizetések,
 - leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - számlázás,
 - pályázatok készítése, elszámolása, nyilvántartása,
 - munkaügyi feladatok, kinevezési átsorolási iratok elkészítése, szabadság betegállomány, távolléti jelentések,
 - vagyonynyilvántartás kezelése,
 - káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése,
 - postázási feladatok, postakönyv vezetése

Valamennyi ügyintéző ellátja a munkakörébe tartozó – jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt – nyilvántartási feladatokat, teljesíti a statisztikai vagy más hatóság által előírt adatszolgáltatásokat.

Az ügyintézők a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben átruházott hatáskört nem gyakorolnak.

2. Helyettesítés rendje:

a) A helyettesítés általános rendje:

- Jegyző: Távolléte esetén – Soltszentimre község és Kaskantyú Község Képviselőtestületének külön megállapodása alapján – Soltszentimre község jegyzője helyettesíti.
- Igazgatási ügyintéző: Távolléte esetén a jegyző helyettesíti.
- Adóügyi ügyintéző: Távolléte esetén a jegyző helyettesíti.
- Gazdálkodási ügyintéző: Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.
- Pénzügyi ügyintéző: Távolléte esetén a gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

a) Előre tervezett távollét esetén a helyettesített köztisztviselő köteles átadni a folyamatban lévő ügyek iratait, a feladat ellátásához szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat. A pénztárosi feladatokat ellátó ügyintéző helyettesítése esetén a pénztári okmányok, illetve a pénzkészlet átadás-átvételének szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

b) A jegyző az általános helyettesítési rendtől – amennyiben a helyettesítő köztisztviselő tartósan távol van, vagy az adott időszak munkafeladatai a helyettesítést nem teszik lehetővé – egyedileg eltérhet, a helyettesítésre más köztisztviselőt is kijelölhet.

VI. fejezet

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jegyző kinevezésére, felmentésére, az összeférhetetlenség megállapítására, fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására – ideértve a minősítést, a teljesítménykövetelmények értékelését, az illetményeltérítést, és személyi illetmény megállapítását – a polgármester jogosult.

A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat – átruházás nélkül – a jegyző gyakorolja.

VII. fejezet

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők:

- a) Jegyző (kétévente)
- b) Igazgatási ügyintéző (ötévente)
- c) Adóügyi ügyintéző (ötévente)
- d) Gazdálkodási ügyintéző (kétévente)
- e) Pénzügyi ügyintéző (kétévente)

2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

A köztisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
- c) 2008. évben első alkalommal 2008. június 30. napjáig, illetve 2008. évet követően az esedékesség évében június 30. napjáig köteles eleget tenni.

3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további előírásokat, a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló szabályzat tartalmazza.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2010. július 1. napjától hatályos, 24/2010.(VI. 23.) számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kaskantyú, 2011. június 16.

Filus Jánosné
jegyző

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

1. 40%-os képzettségi pótlékra jogosító munkakörhöz kapcsolódó - képzettségek

Sorszám	Munkakör	Képzettség
1.	Igazgatási ügyintéző	Felsőfokú jogi asszisztens

A Polgármesteri Hivatalon belül működő önálló szakfeladatok

I. Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatalon belül működő önálló szakfeladatok:

<i>Szakfeladat megnevezése</i>	<i>tevékenység besorolása:</i>
a.) Óvodai intézményi étkeztetés	562912
b.) Iskolai intézményi étkeztetés	562913
c.) Munkahelyi étkeztetés	562917
d.) Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	869041
e.) Ifjúság- egészségügyi gondozás	869042
f.) Gyermekejóléti szolgáltatás	889201
g.) Szociális étkeztetés	889921
h.) Házi segítségnyújtás	889922
i.) Könyvtári szolgáltatás	910123
j.) Közművelődési intézmények közösségi színterek működtetése	910502

2. Ezen önálló szakfeladaton alkalmazott személyek feletti munkáltatói jogokat– a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az ún. egyéb munkáltatói jogokat (*szabadság engedélyezése, jutalmazás stb.*) a polgármester gyakorolja.

3. Az önálló szakfeladaton alkalmazott személyek feladatainak részletes felsorolását, jogait és kötelezettségeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Helyettesítésükről a polgármester dönt.

5. Az önálló szakfeladaton alkalmazott személyek heti 40 órában végzik feladatukat, kivéve a részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók. A munkaidejük a munkaköri leírásukban kerül meghatározásra.

Ettől eltérő munkavégzésre a polgármester írásbeli engedélye szükséges.

6. Kötelesek együttműködni a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel, a különböző intézmények, szolgálatok, szervezetek vezetőivel, vezető tisztségviselőivel.

7. Egyes munkaköröknél a személyes titok védelmének érdekében az 1992. évi LXIII. Tv, az 1992. évi LXVI. Tv., az 1993. évi III. Tv., az 1997. évi XXXI. Tv, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8. Kötelesek megismerni és betartani a rájuk is irányadó Polgármesteri Hivatalhoz tartozó belső Szabályzatokat.

II. A munkakörökhöz tartozó feladatok

1. Szociális gondozó feladatai

- A szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével saját környezetében biztosított legyen.
- Tájékozódik a gondozásban részesülő személy anyagi helyzetéről, indokolt esetben átmeneti segély folyósítását indítványozza.
- Biztosítja a gondozott számára a létfeltételeket, rendszeres étkezést, lakásának fűtését, ruházatának beszerzését. Gondoskodik arról, hogy a napi háromszori étkezése biztosított legyen. Az élelmiszer és fűtőanyag, valamint egyéb háztartási szükséglet beszerzését időben biztosítja.
- Feladata a gondozottnál a személyi és környezeti higiénia megteremtése, mosdatás, fürdetés, mosás. A lakás tisztántartása, szükség esetén a karbantartással járó intézkedések megtétele.
- A gondozott egészségügyi helyzetének javítása érdekében szorosan együttműködik a házi orvossal, házi betegápolóval. Betegség esetén gondoskodik az orvos kihívásáról, illetve elkíséri az idős embert az orvoshoz. Kórházi kezelés alatt, ápolása idején látogatja gondozottját.
- Egészségügyi szakképesítéshez kötött ápolási feladatokat végezhet.
- Közreműködik a gondozott jogi természetű problémáinak rendezésében. A gondozott megbízása alapján eljár hivatalos ügyekben: polgármesteri hivatal, stb.
- A magányosan élő gondozott részére segítséget nyújt az emberi, társadalmi kapcsolatok megteremtésében, ápolásában, a rokonokkal, szomszédokkal, volt munkatársakkal és a barátokkal való személyes és levélbeni kapcsolatokban közreműködik.
- Gondoskodik az állapotuknak megfelelő elfoglaltság biztosításáról, a meglévő aktivitás ébrentartásáról.
- Az érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenység biztosítása érdekében gondoskodik a kulturális igény kielégítéséről, sajtótermék, könyv vagy rendezvényekre való elkísérés útján.
- Szociális otthonba történő beutalás esetén a gondozottat segíti régi otthonának felszámolásában és elkíséri az otthonba.
- A gondozott halála esetén eljár temetési ügyben.

- A háziorvossal és a hivatal szociális ügyintézőjével rendszeres kapcsolatot tart, napi gondozási tevékenységéről a jogszabályban előírt naplót vezeti.

2. Élelmezésvezető feladatai

- Felelős a konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és dolgozók egészséges étkezéséért.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Gondoskodik az ételek előállításához szükséges nyersanyagok beszerzéséről. Az áruféleségek beérkezése után azt azonnal bevételezi a készletkartonokra, vezeti ezek raktárnyilvántartását, elkészíti a hó végi elszámolásokat.
- Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.
- Elkészíti a heti étlapot, melyhez igénybe veheti a szakácsnő segítségét. Az étlapelkészítésnél szem előtt tartja a diákélelmezésre vonatkozó előírásokat. Kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot.
- Naponta a raktárból kiadja a főzéshez szükséges nyersanyagféleségeket, melyet azonnal kivezet a készletkartonból.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Ellenőrzi a helyben tálalás rendjét.
- Ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Ellenőrzi, hogy a konyhai dolgozók csak a szakhatóság által előírt munkaruhában jelenhetnek meg a konyha területén.
- Ellenőrzi, hogy az egészségügyi könyvek rendben legyenek, felelős az egészségügyi rendszabályok, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért. Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait.
- Elkészíti a konyha dolgozóinak szabadságolási tervét, amelyet továbbít a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- Fokozottan ügyel arra, hogy dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Felügyeli és ellenőrzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek tisztaságát.
- Felelős a higiénikus felszolgáolásért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Kezeli a konyhai textil és vegyi áru, valamint a takarítóeszköz raktárát. A folyamatosság érdekében gondoskodik a megrendelésről a raktárba vételről.
- Gondoskodik az ételmaradék elszállításáról.

- Felelős a konyha adminisztrációjáért-kartonok vezetése, tízórai, ebéd, uzsonna elszámolása, illetve kimutatása- hogy naprakész állapotban legyenek. Könyvel, naprakész készpénznyilvántartást vezet.
- Beszedi az óvodásoktól, a tanulóktól, dolgozóktól, és a szociális étkezőktől az étkezési térítési díjakat, amelyet a fenntartó önkormányzat számlájára köteles befizetni.
- Elvégzi a leltározást. Havi záraskor ellenőrzi a raktárkészletet, elszámolja az étkezési normát, kimutatja a nyereséget vagy túllépést.
- Felelős a szabályos dokumentáció vezetéséért és kezeléséért.
- Felelős az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért.
- Adminisztratív munkájához saját zárható irodája van, rendelkezik a konyha és a raktár kulcsaival.
- Mint ételmezésvezető anyagilag is felelős a konyha ételkészletéért, a konyhában található gépekért, berendezésekért, tárgyi eszközökért.
- Felelős a konyhai gépek, berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetés feltétele meglegyen. Ha valami meghibásodik, gondoskodik a hiba elhárításáról. Gondoskodik a balesetvédelmi, valamint óvórendszabályok folyamatos betartásáról, illetve betartatásáról.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.

3. Szakácsnő feladatai

- Az ételmezésvezető útmutatása szerint irányítja a konyha működését és végzi a konyhai teendőket.
- Gondoskodik saját és munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi feletteseinek a balesetveszélyes körülményt. Köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Betartja a munkafegyelmet: belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Véleményezi a heti étlapot.
- A főzéshez szükséges nyersanyagot mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől, naponta aláírja az anyag felhasználási összesítőt.
- Csak kifogástalan ételmiszert használ fel, a nem friss, vagy fertőzés gyanús nyersanyagot- szabályos jegyzőkönyv felvétel mellett- azonnal eltávolítja a konyháról. (Szükség esetén étlapot változtat az ételmezésvezető engedélyével.)
- Pontosan kiméri a főzéshez szükséges nyersanyagokat, végzi és irányítja az ételek előkészítését, elkészítését és tálalását.
- Előírás szerint ételmintát vesz és tárol valamennyi ételféleségből.
- Naponta ellenőrzi az elkészített ételek megfelelő adagolását, a tálalt ételadagok mennyiségét és minőségét.
- Felülvizsgálja a többfázisú mosogatást, a tisztántartást, a hűtők szakszerű használatát, az ételmezés raktári rendjét.

- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon, továbbá ellenőrzi a konyhai alkalmazottak munkavégzését.
- Felügyeli, hogy az ételhulladékok az erre kijelölt tárolókba kerüljenek és, hogy a konyháról a maradék élelmiszer ne kerülhessen ki más módon.
- A konyhaüzem helyiségeit tisztán és rendben tartja: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíteti a főzéstechnikai eszközöket, használat után helyre rakatja a felszereléseket.
- Részt vesz a leltározásban, a selejtezésben, a többi konyhai dolgozóval végez minden tisztasági munkát.
- Szervezi a konyha nagytakarítását: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Felel a konyhaüzem szabályszerű működéséért, a tanulók a dolgozók, valamint a külsősök egészséges étkezéséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a raktárak kezelésére.
- Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rend a higiénia veszélyeztetéséért, a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért.
- Érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Jogosult és köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- Az intézmény működési és közegészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete kötelessége.

4. Konyhai kisegítő feladatai

- Napi feladatait az ételmezésvezető valamint a szakácsnő utasítása alapján végzi.
- Az ételmezésvezető /szakács irányításával az étel előkészítő, főző és raktári munkákat végzi meghatározott rendben, továbbá a kijelölt feladatokat ellátja.
- Az ételmezésvezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, és más konyhatechnikai eljárással feldolgozza.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült, vagy fertőzősúlyos nyersanyagot- szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett és a szakács intézkedésére- azonnal eltávolítja a konyháról. Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készíti, felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- Betartatja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát a szabályoknak megfelelően csomagolja.

- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karban tartja.
- A kiszolgált ételekből – szabályos mintavételezéssel- azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi. Ételhulladékot, ételmaradékot nem vihet ki a konyháról.
- A szakácsnő távolléte vagy más irányultságú elfoglaltsága esetén, köteles elkészíteni az ebédet az ételmezésvezető utasításaival összhangban.
- Részt vesz a tálalásban és ügyel arra, hogy az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki.
- Ügyel a higiénikus felszolgálásra, hogy mindenkor használjon kanalat, hűsvillát, csipeszt stb. Salátát, kompótot csak külön kistányéron adagolhat.
- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, főzőkonyha, tálalóhelyiség, éttermi helyiség, raktár, fürdő stb.) takarítja a bútort, a berendezési tárgyakat, és naponta felmosa a padozatot fertőtlenítő oldattal.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti.
- Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, elvégzi ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amivel megbízzák.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

5. Védőnő feladatai

- Részt vesz a nővédelem területén szűrővizsgálatok szervezésében és elvégzésében.
- Elvégzi a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadást.
- A várandós anyák felkészítése a szülésre, a kismamaklubok, szülésre felkészítő tanfolyamok vezetése.
- A gyermekágyas anyák ápolása, gondozása, a szoptatás módszereinek megtanítása.
- Tanácsadás a gyermekek táplálásával, gondozásával kapcsolatban.
- A gyermek egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettségének a megelőzése, felismerése, szűrővizsgálatok elvégzése a családlátogatások során, a tanácsadáson, illetve az oktatási intézményekben.
- Egészségnevelés a szenvedélybetegségek megelőzésének területén.
- A krónikusan beteg gyermekek életvitelének segítése.
- Védőoltásokkal összefüggő szervezési és egészségnevelési feladatok ellátása.

- Alapszűrés végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint.
- Gyermek, tanuló személyi higiénájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése, végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási gondokkal küzdők életvitelének segítése.
- Kapcsolat tartása a szülőkkel, óvodai, iskolai nevelőkkel, családgondozóval, háziorvossal, fogorvossal és a polgármesteri hivatal gyámügyi ügyintézőjével.

6. Családgondozó feladatai

- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- Segítséget nyújt a családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- Évente tájékoztatja képviselő-testületet tevékenységéről.

7. Művelődési ház vezető feladatai

- Feladata a község lakosságának közművelődési igényeit kielégíteni.
- A közművelődési igények kielégítése érdekében kirándulásokat, színházlátogatásokat szervez, illetve azok szervezését segíti.
- Kapcsolatot tart fenn a különböző civil szervezetekkel, azok kulturális igényeit kielégíti.
- A civil szervezetek által szervezett rendezvényekhez kulturált helyszínt biztosít, segíti ezen programok sikerességét.
- Gondoskodik a rendezvényekhez szükséges technikai felszerelésekről, azok használhatóságáról.
- Felelős a Művelődési ház állagáért, annak leltárba vett eszközeiért.
- Támogatja, segíti a különböző klubok működését.
- Igény szerint bérbe adja a művelődési ház helyiségeit, eszközeit az érvényes díjtételek figyelembe vételével.
- Az érvényes nyitvatartási idő alatt elvégzi a könyvtárosi feladatokat: könyveket kölcsönöz, gondozza, gyarapítja a könyvtári állományt. Ösztönzi a könyvtárlátogatók számának növelését, az olvasási színvonal megtartását.
- Az adottságok figyelembe vételével bővíti a könyvtári szolgáltatások körét.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Katona József Megyei Könyvtárral.
- Működteti az e-Magyarország pont szolgáltatásait.
- Vezeti a könyvtári számítógépek használóinak névsorát, végzi a szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Elkészíti a közművelődés éves munkatervét, melyet egyeztet a képviselő-testülettel és a civil szervezetekkel.
- Éves munkájáról tájékoztatja a képviselő-testületet.
- A polgármesteri hivatal gazdálkodási előadójával egyeztet a Művelődési ház éves költségvetésének elkészítéséről.
- Közreműködik a közművelődéssel kapcsolatos pályázatok megírásában, nyertes pályázatok végrehajtásában.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény eszközeiért, felszereléseiért. A rendezvények után köteles ellenőrizni a bérbe adott eszközök állapotát, mennyiségét.

Kaskantyú Község Önkormányzata



Cím:	<u>KASKANTYÚ</u> Hunyadi u. 16. 6211
Tel:	78- 546200
Email:	kaskantyuph@t-online.hu
www.	kaskantyu.hu

Étkeztetés Szakmai programja

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján

Személyes gondoskodást
nyújtó szociális ellátás:

ÉTKEZTETÉS

Az ellátás formája:

Alapellátás körébe tartozó szolgáltatás

Fenntartó szerv megnevezése:

Kaskantyú Község Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye:

6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 16.

1. A szolgáltatás célja, feladata:

A kora vagy egészségi állapota miatt arra rászorulóknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel **napi egyszeri** étkeztetés, **meleg ebéd** biztosítása.

1. a. A szolgáltatás célja

Kaskantyún, - a magyarországi átlaghoz hasonlóan – jellemző a lakosság elöregedése, nő a szociálisan hátrányos helyzetű emberek száma. Ezen szociális alapszolgáltatás bevezetésének célja, hogy a jogosultak által megfizethető áron segítse napi egyszeri meleg ételhez az önkormányzat azokat, akik idős koruk, egészségi állapotuk, egyedülállóságuk vagy életvitelük miatt ezt nem tudják önmaguk és eltartottjaik számára biztosítani.

Településünk lakosság száma 2010. december 31-én 1031 fő, a 60 éven felüliek száma 277 fő, az összes lakosság 27 %-a. Az eddig tapasztalatok alapján az étkeztetésre felmerülő igények száma átlagosan 10-15 fő.

1.b. A szolgáltatás feladata:

Megtalálni a szociálisan leghátrányosabb helyzetben lévőket, és az alapszolgáltatás keretében, a létfenntartáshoz minimálisan szükséges ellátásban részesíteni őket. Lehetőséget biztosítani azok számára is a szolgáltatás igénybevételére, akik idős koruk, egészségi állapotuk miatt, illetve mert egyedül vannak, nem képesek önmagukról e tekintetben gondoskodni, vagy az aránytalanul nagy terhet rója rájuk.

1.c. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Kaskantyú Község Önkormányzata biztosítja a szociális alapszolgáltatások közül a kötelezően ellátandó étkeztetést. Ezt a feladatot nem intézmény létrehozásával, hanem a polgármesteri hivatal alatt önállóan szereplő étkeztetés szakfeladat működtetésével látja el. A napi egyszeri meleg ebéd az önkormányzat konyháján készül. Az idősek az ebédet igény szerint a konyha ebédlőjében elfogyaszthatják, saját maguk elvihetik és igényelhetik a házhoz szállítást is. Jelenleg az étkezést igénylők saját maguk viszik el az ebédet. Az önkormányzat konyhája rendelkezik működési engedéllyel, innen történik a gyermekétkeztetés és a kívülállók étkeztetése is. Jelenleg 13 fő igényelte a szociális étkeztetést, a konyha kapacitása 150 fő. Átlagosan 50 ebéd készül naponta, tehát lehetőség van az esetleges igények kielégítésére.

1.d. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szolgáltatás nyújtása kapcsán az Önkormányzat az alábbi intézményekkel működik együtt:

- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve - engedélyezési eljárás
- Kiskőrös Város Jegyzője – engedélyezési eljárás
- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „Harmónia” Integrált Szociális Intézménye a konyha esetleges zárva tartása idején biztosítja az étkeztetést.

2. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

(A Képviselőtestület szociális ellátásokról szóló rendelete szerint)

- a) Kaskantyú község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, az ellátásra szoruló
 - magyar állampolgárok,
 - állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándoroltak,
 - letelepedési engedéllyel rendelkező személyek,
 - a magyar hatóságok által menekültként elismert személyek
- b) Kaskantyú község közigazgatási területén tartózkodó, az ellátásra szoruló hajléktalanok.
- c) Hatáskörre és illetékességre tekintet nélkül:
 - az arra rászorulóra,
 - az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak a külföldiek beutazásáról, magyarországi tartózkodásáról és bevándorlásáról szóló 1993. évi LXXXVI. törvény rendelkezései szerint jogszerűen Magyarországon tartózkodó állampolgáira.

A felsoroltak közül túlnyomórészt idős korú, beteg, elhagyatott, egyedül élő, alapvető szükségletei kielégítésére képtelen illetve alkalmatlan személyek ellátásáról gondoskodik az önkormányzat az étkeztetés biztosításával.

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A szociális étkeztetést a Kaskantyú Község Önkormányzata konyhája biztosítja. Erről a konyháról biztosítja az Önkormányzat a gyermekétkeztetést (általános iskola, óvoda) és a dolgozók étkeztetését is. A szolgáltatás keretében hétköznapokon napi egyszeri meleg étel biztosítása történik a jogosultak számára, ami helyben fogyasztással, elvitellel, igény szerint

házhoz szállítással vehető igénybe. A házhoz szállítást ez ideig egyetlen igénybevevő sem kérte.

4. A szolgáltatás formája, rendszeressége:

A szolgáltatás formája: **Szociális konyha keretében nyújtott ellátás**

- iskolai, óvodai intézményi étkezőhely

Az ellátás formája: - étkeztetés napi nyersanyagnorma alapján

Az ellátás igénybe vehető: - kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással,
- az étel elvitelével,
- igény esetén lakásra szállítással

A szolgáltatásnyújtás helye: Önkormányzat konyhája 6211 Kaskantyú, Petőfi utca 2.

A szolgáltatás rendszeressége: munkanapokon biztosított ellátás

A helyben fogyasztásnál 12⁰⁰ órától 13³⁰ óráig lehet ebédelni. Az ebédlőnél biztosított az étkészlet, evőeszköz, a kézmosás és nemek szerint külön WC.

Elvitelnél a szolgáltatást igénybevevő két étellest biztosít. Az ebédet 11⁰⁰ órától lehet elvinni. Az ebéd elvitelekor az igénybevevő ott hagyja az üres csere étellesét.

Házhoz szállításra eddig nem merült fel igény, igény esetén az Önkormányzat megszervezi a kiszállítást.

Előre elkészített étlap szerint napi egyfajta étel készül. Diétás menüt igény szerint tudnak biztosítani.

A konyha esetleges karbantartása miatt a helyettesítés a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „Harmónia” Integrált Szociális Intézménye konyhájáról történik.

5. Az ellátás igénybevételének módja:

- Az ellátás igénybevétele önkéntes.
- Az ellátást – a Kaskantyú Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalhoz 6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16. – benyújtott kérelem alapján lehet igényelni. A kérelmet az igénylő, illetve törvényes képviselője terjesztheti elő.
- A jegyző a kérelem benyújtása után jövedelemvizsgálatot végez, illetve megvizsgálja a kérelem jogosságát. A döntésre előkészített kérelem tárgyában a polgármester határozattal dönt.
- Az ellátás kezdő napja a kérelem alapján az ellátás biztosításáról, igénybevételének módjáról, valamint a fizetendő térítési díjról rendelkező határozatban megjelölt időpont.
- Az ellátás megszűnésének napja: az igénybevevő bejelentése, vagy a rászorultság megszűnésének hivatalból történt megállapítása alapján a megszüntetést megállapító határozatban megjelölt időpont.
- A térítési díjat egyhavi időtartamra előre, a hónap 10. napjáig kell megfizetni. Ha az étkeztetésre jogosult személy valamely napokon nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor azt legalább két nappal korábban írásban kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén csak a harmadik igénybe nem vett naptól kezdődően mentesül a térítési díj fizetése alól.

Az ellátás nyújtásáról külön jogszabály szerinti nyilvántartást kell vezetni.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatásról való tájékoztatás a szociális rendelet kifüggesztésével történik a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján. A rendeletet az Önkormányzat honlapján is közzé kell tenni. E rendeletben kerül meghatározásra a szolgáltatás igénybevételének módja. A térítési díj összege is a szociális rendeletben kerül megállapításra. Továbbá kifüggesztés útján tájékoztatjuk az érdeklődőket az intézményi térítési díj számításáról.

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

Az ellátottakat az ellátás (a kérelem elbírálása, a szolgáltatás nyújtása, a rendszeres tájékoztatás, a személyes és az ellátással kapcsolatos adatainak kezelése, stb.) során megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok, melynek érvényesítése érdekében:

- az ellátás feltételeiről a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell,
- az étkeztetésért fizetendő térítési díjról a díj változása esetén az igénybevevőt tájékoztatni kell, valamint az erről készült tájékoztatót 30 napra ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján,
- a személyes adatok védelme, valamint az igénybevevő magánéletével (személyes körülményeivel, jövedelmével, egészségügyi állapotával, stb.) kapcsolatos titokvédelem biztosítására az ilyen adatokat tartalmazó nyilvántartásokat elzártan kell őrizni, s abból csak a külön törvényben felhatalmazott szerveknek lehet adatot szolgáltatni. Az adatszolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni.

Az igénybevevő a szolgáltatással kapcsolatos észrevételeit, javaslatát, kérését, kifogását, panaszát, stb. a polgármesternek, (vagy a jegyzőnek, szociális ügyintézőnek) nyújthatja be, amennyiben ez szóban történik, erről jegyzőkönyvet kell készíteni. A beadványról a Képviselő-testületet a polgármester a legközelebbi ülésén tájékoztatja.

Az igénybevevő írásban közvetlenül a Képviselő-testülethez is fordulhat.

A benyújtott javaslatra, észrevételre, panaszra, stb. az érintett részére az ülést követő 15 napon belül írásban kell érdemi választ adni.

A szolgáltatást igénybevevő részére jogai gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél

és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az étkeztetés biztosításában résztvevő személyek számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék és megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a munkáltató számukra.

A szakmai program melléklete:

Megállapodás

A szolgáltatás bevételeinek és kiadásainak tárgyévi, tervezett alakulását tartalmazó kimutatás

A szakmai programot Kaskantyú Község Képviselőtestülete az 1993. évi III. törvény 4. §. (1) bekezdés ma) pontja, valamint a 92/B. §. (1) bekezdés c) pontja alapján a 19/2011.(VI.21.) sz. határozatával 2011. június 21-én jóváhagyta

Kaskantyú, 2011. június 21.

Ujházi Zsolt
polgármester

MEGÁLLAPODÁS szociális alapellátás biztosítására (étkeztetés)

amely létrejött egyrészről Kaskantyú Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli Ujházi Zsolt polgármester), mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről

.....(név) Kaskantyú

..... utca hászám alatti lakos, mint szociális szolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

1. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: év hó nap.

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: (határozott időtartamú ellátás esetén..... év hó nap.

2. A szolgáltatás formája, módja, köre

Pl helyben fogyasztás, elvitel, az étel házhozszállítása

.....
.....

3. Térítési díj:

A szolgáltatást igénybevevő tudomásul veszi, hogy a 2.) pontban írt szolgáltatásértFt. összegű személyi térítési díjat köteles fizetni / a szolgáltatás térítésmentes, melynek megállapítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján Kaskantyú Község Képviselő- testülete által megállapított intézményi térítési díj, valamint az ellátott jövedelme figyelembevételével történt.

Az étkezés személyi térítési díjának változásáról értesítés formájában az ellátott tájékoztatást kap.

A szolgáltatást igénybevevő tudomásul veszi, hogy a szociális étkeztetésért fizetendő **személyi térítési díjat** egyhavi időtartamra előre, a hónap 10. napjáig kell megfizetni az élelmezésetőnél. Ha az étkeztetésre jogosult személy valamely napokon nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást, akkor azt legalább két nappal korábban írásban kell bejelenteni. Ennek elmulasztása esetén csak a harmadik igénybe nem vett naptól kezdődően mentesül a térítési díj fizetése alól.

4. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Polgármesteri Hivatalban Kaskantyú, Hunyadi utca 16. szám. kell benyújtani.

A szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik:

- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- szolgáltatást igénybevevő halálával.

A szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a szolgáltató a szolgáltatást megszünteti.

- a szolgáltatást igénybevevő, ill. törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a Szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.
- szolgáltatást igénybe vevő / törvényes képviselője a megállapított térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg

5. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Jogosult a szolgáltatással kapcsolatos panaszával Kaskantyú Község Polgármesteréhez vagy Kaskantyú Község Önkormányzatának képviselő-testületéhez fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről a Polgármester a jogosultat írásban tájékoztatja.

Jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

6. Megjegyzés:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak.

Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírtuk.

Kaskantyú, év hó nap.

.....
szolgáltató

.....
igénybevevő/törvényes képviselő

BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK ALAKULÁSA
2011. ÉV JANUÁR 1-TŐL
(TERVEZET)

Szolgáltatás megnevezése: **ÉTKEZTETÉS**

Tervezett létszám: évi átlag 15 fő

Megnevezés	Előirányzat Ft.
Kiadások	
Személyi jellegű	622 000
Munkaadót terhelő járulékok	156 000
Dologi	2 672 000
Egyéb folyó kiadás	13 000
KIADÁS ÖSSZESEN	3 463 000
Bevételek	
Normatív állami támogatás 15 x 55 360	830 400
Térítési díj	1 894 000
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 724 400

BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK ALAKULÁSA
2010. ÉV JANUÁR 1-TŐL
(TÉNY ADATOK)

Szolgáltatás megnevezése: **ÉTKEZTETÉS**

Tervezett létszám: évi átlag 15 fő

Megnevezés	Előirányzat Ft.
Kiadások	
Személyi jellegű	573 000
Munkaadót terhelő járulékok	142 000
Dologi	2 518 000
Egyéb folyó kiadás	15 000
KIADÁS ÖSSZESEN	3 248 000
Bevételek	
Normatív állami támogatás 15 x 55 360	830 400
Térítési díj	1 781 000
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 611 400

Kaskantyú Község Önkormányzata



Cím:	<u>KASKANTYÚ</u> Hunyadi u. 16. 6211
Tel:	78- 546200
Email:	kaskantyuph@t-online.hu
www.	kaskanty.hu

Házi segítségnyújtás Szakmai programja

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§. (1) bekezdése alapján

Személyes gondoskodást
nyújtó szociális ellátás:

Házi segítségnyújtás

Fenntartó szerv székhelye:

6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 16.sz.

Gondozói körzet száma:

1 gondozói körzet

Gondozói körzet határa:

Kaskantyú község közigazgatási területe

Foglalkoztatott gondozók száma:

1 fő szociális gondozó (főállású, napi 8 órás)

1. A szolgáltatás célja, feladata:

A házi segítségnyújtás célja a család pótlása, leküzdvé az elszigeteltség biológiai, pszichés és szociális körülményeit. Az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondoskodást kell, hogy jelentsen. A prevenció mellett a rehabilitációnak fokozottan kell érvényesülnie, vagyis a lehetőségek határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly megőrzésére. A gondozás mindig az adott helyhez és a pillanatnyi egészségi állapothoz igazodjon. Fontos a gondozás folyamatossága, olyan légkör kialakítása, amelyen a gondozott érzi, hogy minden érte történik.

1. a. A szolgáltatás célja

Kaskantyún, - a magyarországi átlaghoz hasonlóan – jellemző a lakosság elöregedése, nő a szociálisan hátrányos helyzetű emberek száma és egyre több az egyedül élő ember, akinek a családja távolabb költözött, így az önálló életvitel biztosításához segítségre szorul. Ezen szociális alapszolgáltatás bevezetésének célja, hogy a jogosultak részére saját lakásukon, lakókörnyezetükben legyen biztosítva az önálló életvitel.

Településünk lakosság száma 2010. december 31-én 1031 fő, a 60 éven felüliek száma 277 fő, az összes lakosság 27 %-a. Az eddig tapasztalatok alapján az étkeztetésre felmerülő igények száma átlagosan 10-15 fő.

1.b. A szolgáltatás feladata:

Megtalálni azokat az embereket, akik főleg az egyedüllet és az idős koruk, egészségi állapotuk miatt nem képesek segítség nélkül önálló életvitelre. A házi segítségnyújtás feladata, hogy ezt a segítséget egyénre szabottan megadja és így lehetővé tegye az igénybe vevő részére a továbbiakban is a lakókörnyezetében maradási.

1.c. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Kaskantyú Község Önkormányzata biztosítja a szociális alapszolgáltatások közül a kötelezően ellátandó házi segítségnyújtást. Ezt a feladatot nem intézmény létrehozásával, hanem a polgármesteri hivatal alatt önállóan szereplő házi segítségnyújtás szakfeladat működtetésével látja el. A feladatot 1 nyolc órás szociális gondozó látja el. Jelenleg 11 fő az ellátotti létszám, de nem minden igénybevevő kéri a mindennapi ellátást. A működési engedély szerinti ellátotti létszám 9 fő.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő részére önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Így különösen:

- gondoskodás azokról az idős személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

1.d. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés:

- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve - engedélyezési eljárás
- Kiskőrös Város Jegyzője – engedélyezési eljárás
- Módszertani központ – ellenőrzési eljárás
- Egészségügyi és szociális intézmények
- Házi orvos

Az együttműködés formái:

- Szakmai fórumokon, megbeszéléseken való aktív részvétel,
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása,
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén.

A kapcsolattartás módja:

- Személyes,
- Telefon,
- E-mail,
- Postai úton.

2. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

- d) Kaskantyú község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, az ellátásra szoruló
- magyar állampolgárok,
 - állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándoroltak,
 - letelepedési engedéllyel rendelkező személyek,
 - a magyar hatóságok által menekültként elismert személyek
- e) Kaskantyú község közigazgatási területén tartózkodó, az ellátásra szoruló hajléktalanok.
- f) Hatáskörre és illetékességre tekintet nélkül:
- az arra rászorulóira,
 - az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak a külföldiek beutazásáról, magyarországi tartózkodásáról és bevándorlásáról szóló 1993. évi LXXXVI. törvény rendelkezései szerint jogszerűen Magyarországon tartózkodó állampolgáira.

A felsoroltak közül túlnyomórészt idős korú, beteg, elhagyatott, egyedül élő személyek ellátásáról gondoskodik az önkormányzat a házi segítségnyújtás biztosításával. A hagyományos családi és társadalmi szolidaritás visszaszorulása nagyban hozzájárul ahhoz, hogy a szociális ellátások, szolgáltatások iránt fokozódjon az igény. A társas kapcsolatok fokozatos szűkülése is növeli az ellátás iránti igényt.

3.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A házigondozás az alapszolgáltatás keretében:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn,
- az orvos előírása szerint ellátja az alapvető gondozási, ápolási feladatokat,
- segítséget nyújt a higiénia megtartásában,
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (pl: különösen bevásárlás, gyógyszerbeszerzés, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása, házhoz szállítás, stb.),
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- segíti az ellátást igénybe vevőt a számára szükséges szociális, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban (orvoshoz kísérés, hivatalos ügyek intézésének segítése, stb.),
- együttműködik az előgondozást végző személlyel.

A gondozás során segítséget kell nyújtani ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével

biztosított legyen.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A házi segítségnyújtás módja, formája, gyakorisága a gondozási terv

figyelembevételével kerül meghatározásra. A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a házi orvossal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel és a polgármesteri hivatal szociális ügyintézőjével.

4.) A szolgáltatás formája, rendszeressége:

A szolgáltatás formája: alapszolgáltatás (gondozási tevékenység)

A házigondozó folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, illetve más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezi annak biztosítását.

A szolgáltatás rendszeressége:

a.) Terjedelme alapján a szolgáltatás:

- Tejes gondozás
Lakásán kívül, vagy belül bizonytalanul mozgó személy esetében, aki létszükségeit biztosítani, háztartási teendőit ellátni nem tudja
- Részgondozás
Csak bizonyos tevékenységek elvégzésére képtelen pl. lakásában háztartási teendőit ellátja, de lakásán kívül mozogni nem tud. Ügyei intézése, bevásárlás.

b.) Gyakorisága alapján a szolgáltatás:

- Mindennapos – teljes gondozás, részgondozás
- Időszakos – részgondozás

A szolgáltatást 1 fő 8 órás szociális gondozónő végzi. Jelenleg 11 fő ellátottunk van, 9 fő ellátottra vetítve kell 1 gondozót biztosítani. A jelenlegi ellátotti létszám azért elegendő, mivel az ellátottak túlnyomó részt nem igényelnek minden napos gondozást, csak időszakos és részgondozást. Így az igényeket 1 gondozó is ki tudja elégíteni. A szociális gondozó megfelel a képesítési előírásoknak.

A házi segítségnyújtás a gondozott otthonában történik. A gondozó munkája segítségével szolgálati kerékpárral rendelkezik. Az ellátottak számára nincs külön helyiség, az érdeklődők az Önkormányzat épületében intézhetik ügyeiket. Az Önkormányzat épülete a település központjában van és részben akadálymentes. A szociális gondozónak nincs külön irodája, dokumentációját az ellátott lakásán, és az Önkormányzat épületében vezeti.

5.) Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes és általában kérelemre történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője indítványozhatja. A kérelmet a polgármesteri hivatalban kell benyújtani. Ha az Önkormányzat tudomására jut, hogy valaki gondozásra szorul, akkor annak a személynek hivatalból fel kell ajánlani a szolgáltatás igénybevételét.

A kérelem beérkezése után a szociális gondozó a kérelmező lakásán kitölti az egyszerűsített előgondozási adatlapot. A gondozási szükséglet megállapításához a jegyző megkeresi az illetékes szakértői bizottságot. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni. A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Az igénybevevő a szakvéleménytől rövidebb időtartamú szolgáltatást is igényelhet. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a jegyző tájékoztatja a szolgáltatást igénylőt a bentlakásos intézményi ellátás

igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást az igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A szolgáltatás igénybevételéről a polgármester dönt, majd az ellátást igénybevevővel megállapodást köt. A gondozás megkezdésétől számított 1 hónapon belül a szociális gondozó egyénre szabott gondozási tervet készít. A szociális gondozó évente értékelő lap kitöltésével újra értékeli a gondozási tervet.

Az ellátás igénybevétele a Képviselő-testület döntése alapján díjmentes.

Az ellátás nyújtásáról külön jogszabály szerinti nyilvántartást kell vezetni.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatásról való tájékoztatás a szociális rendelet kifüggesztésével történik a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján. A rendeletet az Önkormányzat honlapján is közzé kell tenni. E rendeletben kerül meghatározásra a szolgáltatás igénybevételének módja.

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

Az ellátottakat az ellátás (a kérelem elbírálása, a szolgáltatás nyújtása, a rendszeres tájékoztatás, a személyes és az ellátással kapcsolatos adatainak kezelése, stb.) során megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok, melyek érvényesítése érdekében:

- az ellátás feltételeiről a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell,
- a személyes adatok védelme, valamint az igénybevevő magánéletével kapcsolatos titokvédelem biztosítására az ilyen adatokat tartalmazó nyilvántartásokat elzártnak kell őrizni, s abból csak külön törvényben felhatalmazott szervezetnek lehet adatot szolgáltatni. Az adatszolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni.

Az igénybevevő a szolgáltatással kapcsolatos észrevételeit, javaslatát, kérését, kifogását, panaszát, stb. a polgármesternek, (vagy a jegyzőnek, szociális ügyintézőnek) nyújthatja be, amennyiben ez szóban történik, erről jegyzőkönyvet kell készíteni. A beadványról a Képviselő-testületet a polgármester a legközelebbi ülésén tájékoztatja.

Az igénybevevő írásban közvetlenül a Képviselő-testülethez is fordulhat.

A benyújtott javaslatra, észrevételre, panaszra, stb. az érintett részére az ülést követő 15 napon belül írásban kell érdemi választ adni.

A szolgáltatást igénybevevő részére jogai gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A szociális szolgáltatást végző személy a munkaköre ellátása során közfeladatot ellátó személynek minősül, s megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok. A szociális gondozó számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék és megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a munkáltató számára.

A szociális gondozó helyettesítéséről a polgármester gondoskodik.

A szakmai program melléklete:

Megállapodás

A szakmai programot Kaskantyú Község Képviselőtestülete az 1993. évi III. törvény 4. §. (1) bekezdés ma) pontja, valamint a 92/B. §. (1) bekezdés c) pontja alapján a 20/2011.(VI. 21.) sz. határozatával 2011. június 21-én jóváhagyta

Kaskantyú, 2011. június 21.

Ujházi Zsolt
polgármester

MEGÁLLAPODÁS
szociális alapellátás biztosítására
(házi segítségnyújtás)

amely létrejött egyrészről Kaskantyú Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli Ujházi Zsolt polgármester), mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről

.....(név) Kaskantyú

..... utca hászám alatti lakos, mint szociális szolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

1. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: év hó nap.

Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: (határozott időtartamú ellátás esetén..... év hó nap.

2. A szolgáltatás formája, módja, köre: házi segítségnyújtás

.....
.....

3. Térítési díj:

A szolgáltatás igénybevétele a megállapodás megkötésekor díjmentes. Amennyiben a képviselő-testület térítési díjat állapít meg, erről a szolgáltatást igénybevevőt értesítjük és jövedelemnyilatkozat felvétele után kerül sor a személyi térítési díj megállapítására.

4. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette. A bejelentést a Polgármesteri Hivatalban Kaskantyú, Hunyadi utca 16. szám. kell benyújtani.

A szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik:

- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- szolgáltatást igénybevevő halálával.

A szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a szolgáltató a szolgáltatást megszünteti.

- a szolgáltatást igénybevevő, ill. törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,

- ha a Szolgáltatást igénybevevő a szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.
- szolgáltatást igénybe vevő / törvényes képviselője a megállapított térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg

5. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Jogosult a szolgáltatással kapcsolatos panaszával Kaskantyú Község Polgármesteréhez vagy Kaskantyú Község Önkormányzatának képviselő-testületéhez fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről a Polgármester a jogosultat írásban tájékoztatja.

Jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

6. Megjegyzés:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak.

Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírtuk.

Kaskantyú, év hó nap.

.....
szolgáltató

.....
igénybevevő/törvényes képviselő

*Melléklet a személyes gondoskodást nyújtó
szociális ellátás szakmai programjához*

**BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK ALAKULÁSA
2011. ÉV JANUÁR 1-TŐL
(TERVEZET)**

Szolgáltatás megnevezése: **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

Tervezett gondozotti létszám: évi átlag 6 fő

Megnevezés	Előirányzat Ft.
Kiadások	
Létszám: 1 fő házi gondozó	
Személyi jellegű	1 249 000
Munkaadót terhelő járulék	310 000
Dologi kiadás	30 000
Egyéb folyó kiadás	23 000
KIADÁS ÖSSZESEN	1 612 000
Bevételek	
Normatív állami támogatás 6 x 166 080	996 480
Térítési díj	0 Az önkormányzat a szolgáltatás igénybevételét ingyenesen biztosítja
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	996 480

BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK ALAKULÁSA
2010. ÉV JANUÁR 1-TŐL
(TÉNY ADATOK)

Szolgáltatás megnevezése: **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

Tervezett gondozotti létszám: évi átlag 6 fő

Megnevezés	Előirányzat Ft.
Kiadások	
Létszám: 1 fő házi gondozó	
Személyi jellegű	1 267 000
Munkaadót terhelő járulék	314 000
Dologi kiadás	8 000
Egyéb folyó kiadás	26 000
KIADÁS ÖSSZESEN	1 615 000
Bevételek	
Normatív állami támogatás 6 x 166 080	996 480
Térítési díj	0 Az önkormányzat a szolgáltatás igénybevételét ingyenesen biztosítja
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	996 480