



ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő: Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy: Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2016. évi
beszámolója

Iktatószám: 313- 51 /2017.

Melléklet 2016. évi beszámoló anyag

Készítette: Ördög István tű.alezredes, kirendeltség-vezető

Felelős: Czékus Zoltán
műszaki igazgatási ügyintéző

Véleményezésre megküldve: -

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!

A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2017. május 18.



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: polgarmester@ulles.hu

Ügyiratszám: 313-  /2017.

Tárgy: Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi
Igazgatóság Szegedi
Katasztrófavédelmi Kirendeltség
2016. évi beszámolója
Melléklet: 2016. évi beszámoló
anyag

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestület
Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 30.§ (5) bekezdése alapján:

„(5) A tűzoltó parancsnok vagy kijelölt helyettese évente beszámol a hivatásos tűzoltóság működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.”

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

...../2017. (V.23.) önkormányzati határozat

Tárgy: Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2016. évi beszámolója

H A T Á R O Z A T-i javaslat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2016. évi beszámolóját a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Czékus Zoltán műszaki ügyintéző

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesül:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége, Szeged
- 4) Czékus Zoltán műszaki ügyintéző
- 5) Irattár

Üllés, 2017. május 18.

Tisztelettel:

Nagy Attila Gyula
polgármester

Szám: 35610/701-2/2017.éh.

Beszámoló
a Szegedi KvK
2016. évi tevékenységéről.

**A CSONGRÁD MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
SZEGEDI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG**



Ördög István
Ördög István tű alezredes
kirendeltség-vezető



TARTALOMJEGYZÉK

I. KIEMELT CÉLOK	3
II. VEZETÉS, IRÁNYÍTÁS HELYZETE	4
II/1. Humán terület	4
II/2. Sajtó	4
III. ELVÉGZETT KATASZTRÓFAVÉDELMI SZAKMAI FELADATOK	5
III/1. Tűzoltósági szakterület	5
III/2. Hatósági szakterület	8
III/3. Iparbiztonsági szakterület	14
III/4. Polgári védelmi szakterület	15



I. Kiemelt célok

Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltség szervezeti teljesítménycélok:

1. A SEVESO III. irányelv magyarországi bevezetése során kiemelt figyelmet kell fordítani a jogi szabályzásban megjelenő, a veszélyes üzemekkel kapcsolatos új törvényi és rendeleti előírások maradéktalan végrehajtására a helyszíni ellenőrzések során.
2. Az integrált hatósági munka erősítése érdekében biztosítani kell a társhatósági együttműködési készséget, erősíteni kell a szolgáltató szemléletet, az eljárások törvényességét. Fejleszteni kell a hatósági munka informatikai támogatását, a papír alapú iratkezelés kiváltását.
3. Növelni kell az önállóan beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek számát, valamint a már működő egyesületek tevékenységét folyamatosan segíteni kell. A kirendeltségek, és a tűzoltó parancsnokságok kiemelt módon kezeljék az önkéntes tűzoltó egyesületek teljes körű tájékoztatását, szakmai munkájuk segítését, fejlesztését, és növelni kell bevonásukat a hivatásos szervek által szervezett gyakorlatokba. Tegyenek meg mindent annak érdekében, hogy az egyesületek vállalják a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületté történő átminősítésüket. Fejleszteni kell az önkéntes polgári védelmi szervezetek, járási mentőcsoportok műveleti alkalmazását, célirányos felkészítését.
4. Különös figyelmet kell fordítani az ingatlangazdálkodás területén a költségek csökkentésére, a rezsiköltségek minél alacsonyabb szinten tartása érdekében. Kiemelt figyelemmel kell végezni az üzemeltetésükben lévő gépjárművek karbantartását, a felülvizsgálatok előírt időben történő elvégzését. A helyi szervek vezetői által végrehajtott ellenőrzési tevékenységet erősíteni, minőségét javítani kell.
5. A közszolgálati életpálya célkitűzéseinek megfelelően fokozni kell a szervezet állománymegtartó képességét a létszámgazdálkodás stabilitásának fenntartásával. Tovább kell fejleszteni az állomány képzési, továbbképzési, felkészítési rendszerét a szakmai kompetenciák fejlesztése érdekében. Tökéletesíteni kell az egyéni teljesítményértékelés és a napi feladat-végrehajtás minősége közötti összhangot.
6. Fokozott figyelmet kell fordítani az állomány egészségügyi állapotának megőrzésére, fizikai állóképességének fejlesztésére.

A fenti célok elérésére a tervezett feladatainkat a vezetői munkaterveinkben meghatározott módon végrehajtottuk.



II. Vezetés, irányítás helyzete

A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: Csongrád MKI) Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltsége (a továbbiakban: Szegedi KvK), mint fiatal szervezeti egység negyedik éve látja el az elsőfokú hatósági és szakhatósági feladatokat.

A Szegedi KvK alárendeltségébe a Szegedi és a Makói Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság (a továbbiakban: Szegedi HTP és Makói HTP) került 2012. április 1-jétől. A rendszeresített vezetői beosztások (5 státusz) mindegyike betöltésre került.

Ebben az évben is folyamatosan aktualizáltuk a kinevezéseknek megfelelően a munkaköri leírásokat.

A katasztrófavédelmi műveletek elemzéséről, valamint a komplex veszélyhelyzeti prognózis és beválás-vizsgálat készítéséről szóló 114/2012. számú BM OKF főigazgatói intézkedésben szabályozott, a Csongrád MKI által elkészített, negyedéves prognózisok alapján, összeállítjuk a havi műveleti tervet. A szakterületi vezetőkkel szakmai munkaműhely keretében, minden esetben feldolgoztuk a dokumentumban foglaltakat, és meghatározásra került a végrehajtás menete. A kitűzött célok megvalósulását minden esetben jelentjük Igazgatóhelyettes Úr részére, valamint összefoglalva, kiértékelve negyedévente beválás-vizsgálat formájában teszünk jelentést a végrehajtás módjáról, eredményességéről, nehézségekről. A Havi Naptári és Ellenőrzési Tervek elkészítése minden esetben határidőre megtörtént, és a végrehajtáshoz szükséges feltételek biztosítottak voltak. Az időarányos végrehajtásról a szakterületi vezetők az adatszolgáltatást teljesítették, elmaradás esetén a szükséges jelentéseket megtették.

Szegedi KvK-n az ügyiratok kezelése a hatályos normák szerint történik, a több szakterületet érintő esetekben szakterületi vezetők referálnak az aktuális állapotokról.

II/1. Humán terület

A Szegedi KvK hatályos állománytáblája szerinti létszámunk elegendő a szakmai feladatok végrehajtásához.

Személyi állományunk szakmai felkészültsége jó, mégis nagy hangsúlyt fektettünk az állomány folyamatos továbbképzésére, biztosítottuk mind a vezető, mind a végrehajtó állomány országos és területi szintű ki- és továbbképzésen történő részvételét. Havonta önképzéseket tartottunk. A tűzoltó-parancsnokságok elkészítették a kiképzési- és gyakorlattervüket, melyek a kirendeltség Féléves Vezetői Munkatervének mellékletét képezték. A megfelelő képzettségi szint elérése érdekében továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk a tervszerű beiskolázások végrehajtására.

Tevékenységünkre vonatkozóan, beavatkozásaink során a személyi állománnyal kapcsolatban negatív lakossági bejelentés vagy panasz nem érkezett.

II/2. Sajtó

A helyi és regionális médiummal történő kapcsolattartás és tájékoztatás a Csongrád MKI szóvivője útján valósult meg. A beérkezett felkéréseknek, meghívóknak eleget téve tűzvédelmi témájú előadásokat tartottunk különböző szervezeteknél és társszerveknél, valamint tűzriadó gyakorlatokon vettünk részt (pl.: Szegedi Biológiai Kutató Intézet).

Az iskolások, óvodások laktanya-látogatások keretében ismerkedhettek meg a katasztrófavédelem életével, technikai ellátottságával. A laktanya-látogatások során kiemelkedő segítséget nyújtottak az egyes szolgálati csoportok.



2016. évben kísérleti jelleggel több óvodában is ismeretterjesztő foglalkozásokat tartottunk, és ezeket követően került sor a tűzoltó laktanya látogatására. Az óvónők visszajelzései, irányított felmérései alapján megkezdjük ezen korcsoport részére készülő program kialakítását.

A Szegedi KvK és a Szegedi HTP szervezésében került megrendezésre 2016-ban a FUTÓTŰZ Horizontális Lépcsőfutás. A verseny, melyre közel 400 fő, többségében gyerek nevezett a Dóm téren és a belvárosban került megrendezésre, és az indulók mellett a hétköznapi program ellenére további kb. 600 főt vonzott. A futóverseny mellett fejlődéstörténeti kiállítással vártuk az érdeklődőket.

III. Elvégzett katasztrófavédelmi szakmai feladatok

III/1. Tűzoltósági szakterület

A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási munkájának szakmai felügyelete

A kirendeltség tűzoltósági kérdésekben a Szegedi HTP és Makói HTP parancsnokával naponta egyeztet a szolgálati kérdésekben, valamint a heti kirendeltség-vezetői értekezletet követően a heti aktualitásokat áttekinti. A tűzoltósági területet érintő szabályzók módosulása esetén külön továbbképzés keretében a parancsnokokkal közösen feldolgozza az új ismereteket.

A szolgálatsszervezéssel kapcsolatosan folyamatosan egyeztet, kifejezetten a túlóra elkerülése miatt, az aktuális létszámot a lehetőségekhez mérten változtatta.

A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok képzési, továbbképzési tevékenységének szakmai felügyelete

A BM OKF Kiképzési szabályzatában foglaltak alapján a tűzoltó-parancsnokságok az éves kiképzési terveiket elkészítették, melyek alapján a képzéseket, valamint a kötelezően előírt önképzéseket végrehajtották.

A Szegedi KvK tűzoltósági felügyelője a Csongrád MKI tűzoltósági főfelügyelőjével egyeztetett az elvárt gyakorlati képzések rendszerességét és óraszámát illetően, majd a képzési terv elkészítésekor folyamatosan konzultált, koordinált a parancsnokokkal, hogy a képzési terv kialakításával hatékonyan elő tudják segíteni az állomány elméleti és gyakorlati felkészültségének fejlődését, gyarapodását. Az oktatás során kiemelt figyelmet fordítottak:

- a gyakorlat-orientáltságra,
- a szervezettel kapcsolatos jogi és szakmai változások naprakész ismertetésére,
- szakmai tapasztalatok feldolgozására,
- a központilag kiadott szempontokon kívül a helyi sajátosságoknak megfelelően feldolgozandó témakörök oktatására,
- az állomány fizikai állapotának fenntartására, fejlesztésére.

A tűzoltás, műszaki mentés irányítására jogosultak alkalmassága, felkészültségük értékelése

A hivatásos tűzoltó-parancsnokságokon a tűzoltás vezetésére jogosultak alkalmasak feladataik ellátására, szakmailag jól felkészültek.

A Szegedi KvK képzési, továbbképzési munkája

Az éves képzési terv kidolgozásának előkészítése megtörtént. Az előkészítés során részt vettünk a Csongrád MKI 2016. évi Éves Kiképzési Tervében szereplő készenléti szolgálat területi szinten szabályozandó képzési tartalom elkészítésében. A megyei tűzoltósági főfelügyelővel egységesítette az



elvárt gyakorlati képzések rendszerességét és óraszámát, majd a képzési terv elkészítésekor folyamatos konzultációt folytatott a parancsnokokkal egy jó, kidolgozott és elméleti-gyakorlati felkészültséget gyarapító képzési terv elkészítése érdekében.

2016. február 15-16-án a kirendeltség-vezető, polgári védelmi felügyelő és tűzoltósági felügyelő részt vett előadóként az Ásotthalom, Bedő Albert Erdészeti Szakképző Iskola és Kollégiumban, a BM OKF Tűzoltósági Főfelügyelősége által szervezett erdőtűzoltással kapcsolatos továbbképzésen. A továbbképzésen öt megye 140 tűzoltás irányítására jogosult tűzoltója vett részt. A képzésen résztvevők átfogó képet kaptak az erdőtűzek oltásának taktikájáról és a terepi tájékozódás ismereteiről, valamint az Csongrád MKI által a 2016. évben négy alkalommal tartott tűzoltó-parancsnoki és kirendeltségi felügyelői továbbképzésen.

2016. évben a Szegedi HTP-n 3 új gépjármű került beállításra. A Mercedes Sprinter típusú műszaki mentőszerek, ami a parancsnokságra érkezett április 04-én, május 18-án állt „munkába”. A Faun Tadano típusú daru a parancsnokságra érkezett március 29-én, és beállításra került április 12-én. A Rába R16 típusú gépjárműfecskendő a parancsnokságra érkezett szeptember 15-én, és beállításra került október 4-én. Mindhárom szer kezeléséhez szükséges képzéseket megszerveztük, a kihelyezett formában lebonyolíthatóakat végrehajtottuk.

A Szegedi KvK által szervezett gyakorlatok rendszere, a kirendeltség irányítói és szakmai felügyeleti tevékenységének érvényesülése

Kirendeltségi szervezésben 2015. évben végrehajtásra került Mórahalom Önkéntes Tűzoltó Egyesületének rendszerbe állító, majd 2016. évben az éves minősítő gyakorlata. Évente együttműködünk a Rotaract „Érted-értem” baleseti szimulációs gyakorlat megrendezésében.

A 2016. évben részt vettünk a Csongrád MKI által szervezett vezetési törzsgyakorlaton. A törzsgyakorlatok témája volt a 2016. április 17-én, a Multigrade Környezetvédelmi Kft. Szeged, Dorozsmai út 35. szám alatti telephelyén keletkezett tüzeset felszámolása, amelyről szakterületünk eseti műveletelemzést is készített. A szegedi rakparton tartott katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlaton a Szegedi HTP egységeinek látványos bemutatója mellett a szakterület a turbóreaktív oltójárművet mutatta be működés közben. Részt vettünk továbbá a DAKK Zrt-nél tartott alacsonypadlós autóbusz emelési gyakorlatokon. Új feladatként jelentkezett a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság által tartott erdőtűzvédelmi konferencián és gyakorlaton történő részvétel, amely kapcsán dr. Bérczi László tű. dandártábornok országos tűzoltósági főfelügyelő a kirendeltség-vezetőnek és tűzoltósági felügyelőnek (mint az országos erdőtűzoltási csoportba beválogatott személyeknek) vezetési törzsgyakorlaton való részvételt határozott meg. Előkészítési feladatokat végeztünk a 2016. március 16-án és szeptember 16-án megtartott járási mentőszervezetek gyakorlatával kapcsolatban.

A Csongrád MKI által jóváhagyott Műveletirányítási Tervek (MT), valamint a Tűzoltási és Műszaki Mentési Tervek (TMMT) megléte, naprakész állapota, használhatósága

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 18/A. § (2) és (3) pontjai alapján teljesített adatszolgáltatásokat követően elkészített Tűzoltási Műszaki Mentési Terveket (továbbiakban TMMT) és a hozzájuk kapcsolódó Egyszerűsített Tűzoltási Műszaki Mentési Terveket (továbbiakban ETMMT) a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok felülvizsgálták.

A Szegedi KvK alárendeltségében működő hivatásos tűzoltó-parancsnokságok összesen 117 TMMT-vel rendelkeznek.



Szegedi HTP 101 darab tervvel rendelkezik, amelyből a 2016. évben 31 terv olyan mértékű módosítása történt, hogy jóváhagyásra felterjesztésre került, valamint 1 új terv is készült. Jelenleg 7 darab terv átdolgozása és 3 elkészítése van folyamatban.

A Makói HTP 16 tervvel rendelkezik.

Mindkét tűzoltóság esetében a tervek folyamatosan karbantartottak, azokat ciklusosan felüellenőrzik, a szükséges módosításokat megteszik, indokolt esetben felterjesztésre kerül jóváhagyás céljából.

A Műveletirányító Terv kötet az előírt átdolgozások után 2016. évben a Szegedi HTP esetében június 27-én, a Makói HTP esetében július 4-én jóváhagyásra került.

A létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek nyilvántartása, bevonhatóságuk a tűzoltásba, műszaki mentésbe és katasztrófa-elhárításba

A vonatkozó főigazgatói intézkedésben meghatározottak alapján a szakterület évente elkészítette az alárendeltségében működő hivatásos tűzoltó-parancsnokságokkal együttműködési megállapodással rendelkező - alábbi - önkéntes tűzoltó egyesületek évi tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének értékelését, felügyeleti minősítését:

- a. Pusztamérges Községi Szent Flórián Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- b. Üllés Községi Tűzoltó Egyesület
- c. Önkéntes Tűzoltó Egyesület Ruzsa
- d. Öttömös Községi Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- e. Ásotthalom Községi Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- f. Sándorfalva Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- g. Mórahalom Kiemelten Közhasznú Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- h. Községi Önkéntes Tűzoltó Egyesület Balástya
- i. Földeák Község Önkéntes Tűzoltó Egyesülete
- j. Maroslelei Polgárőr és Tűzoltó Közhasznú Egyesület
- k. Szegedi Vízügyi és Tűzoltó Szakszolgálat Közhasznú Szervezet

Ezen felül elkészíti FER Algyő LTP és Continental Contitech LTP évi tevékenységéről szóló felügyeleti értékelését.

A járási mentőszervezetek gyakorlatain 5 ÖTE vett részt. A parancsnoksággal együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületek rendszeresen a közigazgatási területen szervezett gyakorlatokon, valamint a Csongrád MKI veszélyhelyzeti prognózisában meghatározott gyakorlatokon vettek részt. Több ÖTE-nél egyéb gyakorlat is végrehajtásra került, légzőkészülék kezelésével, használatával, valamint sötétben történő tájékozódással kapcsolatban. Az egyesületeknél elméleti foglalkozásokat tartottak. A gyakorlatok minden esetben megfelelt minősítéssel zárultak, az együttműködés megfelelő volt, az önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltásban és műszaki mentésben bevethető tagjai a kapott feladatokat, utasításokat szakszerűen és fegyelmezetten hajtották végre.

Mórahalom Város ÖTE 2015. november 01-től vállalta az önálló beavatkozó tevékenység végzését Mórahalom város közigazgatási területén. Az ÖTE elhelyezési körülményei megfelelőek, a szertárány telek közművesített. Az épület a Mórahalom Városi Önkormányzat tulajdonában van fűtött, mosdóval, WC-vel rendelkezik. Az épületben működnek a rendőrség és a mentőszolgálat helyi szervezeti egységei. A képzések végrehajtására rendelkezésre áll egy helyiség. A szaktevékenységet egy 1986. gyártási évű IFA és egy MB RB TLF 1000 AT típusú gépjárműfecskenővel végzik, amelyet 2016. szeptember 15-én vehettek át az BM OKF-től. Az egyesület évek óta segíti a hivatásos egységek munkáját. Évente átlagosan 20 művelet felszámolásánál segítettek, amelyek típusuk szerint



jellemzően tüzesetek. Kirendeltségi szervezésben 2015. évben végrehajtásra került az egyesület rendszerbe állító, majd 2016. évben az éves minősítő gyakorlata.

A tűzoltósági szakterület rendszeresen részt vesz az önkéntes tűzoltó egyesületek éves közgyűlésein, valamint a működési területünkön található települések képviselő-testületi ülésén.

A Szegedi KvK és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek közötti kapcsolat értékelése

A Szegedi KvK kapcsolattartása a létesítményi tűzoltóságokkal és az önkéntes tűzoltó egyesületekkel folyamatos. Kiemelkedő példa erre az önkéntes tűzoltó egyesületek évi támogatására kiírt pályázatok, amelyek tartalmi és formai elbírálását végzik, majd a kész pályázati anyagokat felterjesztik az igazgatóságra. Az elbírálások során törekedtek a megfelelő segítség megadására, csak a szükséges esetben szólították fel az egyesületeket hiánypótlásra.

A Szegedi HTP 11, a Makói HTP 2 ÖTE-vel kötött együttműködési megállapodást, amely változó képet mutat. Mórahalom, Sándorfalva és Földeák egyesülete I-es kategóriás megállapodással rendelkezik. Ezen felül Mórahalom ÖTE, mint beavatkozó ÖTE tevékenykedik. Ezek az egyesületek minden tekintetben megfelelnek a vonatkozó szabályzóban meghatározott feltételeknek. Balástya, Sándorfalva, Öttömös, Ásotthalom, Ruzsa, Csólyospálos, Maroslele egyesülete, Szegedi Vízügy és Tűzoltó Szakszolgálat és a Szegedi Önkéntes Tűzoltó és Mentő egyesület II-es, Üllés egyesülete III-as, míg Kistelek egyesülete IV-es kategóriás együttműködési megállapodást kötött.

III/2. Hatósági szakterület

A munkatervben meghatározott egyéb feladataink végrehajtásáról

Jelentősebb beruházások 2016-ban a teljesség igénye nélkül:

- 410 ágyas Klinika épületének felújítását, átalakítását követően az átadások 2016. július-augusztus hónapjában megtörténtek. A beruházással kapcsolatban a kivitelezőkkel, tervezőkkel és a beruházó képviselőivel (kancellár, műszaki igazgató, tűzvédelmi megbízottak) havi rendszerességgel folytattunk konzultációt. A konzultációk jelentős része a helyszínen történt meg, az átadások gördülékenyebbé tétele céljából. Ezen megbeszélések és helyszíni bejárások 3-4 ügyintéző együttes részvételével történtek meg.
- A volt Széchenyi Gimnázium (Szeged, Felső-Tisza part) épületének átalakítása és bővítése, ahol egy 4.000 munkahelyes „A” kategóriás irodaházat kívánnak létesíteni. A tervezés időszakában minimum 2 ügyintéző részvételével 4 héten keresztül heti 2 darab egyeztetés és konzultáció történt, mely darabonként 2-2,5 órát vettek igénybe. Ezen kívül telefonos egyeztetéseket folytattunk a tervezőkkel, valamint az Önkormányzat közútkezelő osztályával 2 egyeztetés történt az épület tűzoltási felvonulási területének kialakításával kapcsolatban. Mind a tervezőkkel, mind az önkormányzattal megtaláltuk azt a közös nevezőt, ahol az épület tűzbiztonságát és egyéb építészeti, közlekedésrendészeti megoldásai is biztosítottak.
- 2016. május hónapban lezárult a CBA Nagybani Piacának és a hozzá kapcsolódó, több mint 10.000 m²-es raktárcsarnokának a használatbavételi engedélyezési eljárása, természetesen a beépített tűzjelző berendezés viszonylatában is.

2016-ban az elmúlt évekhez hasonlóan az ügyiratok jelentős része időigényes elbírálást igényelt, esetenként több ügyintéző együttműködésével.



Ellenőrzések

2016. december 31-ig a Szegedi KvK708 db tűzvédelmi hatósági, 12 db piacfelügyeleti, 116 db iparbiztonsági és 305 db polgári védelmi ellenőrzést hajtott végre. Az adott időszakban végrehajtott szemlék darabszáma 248 volt. A 10/2016. számú Csongrád MKI igazgatói intézkedésben 2016. évre 558 darab tűzvédelmi hatósági ellenőrzés került a Szegedi KvK részére meghatározva.

2016. évben több esetben hajtottunk végre éjszakai ellenőrzéseket zenés, táncos rendezvények esetében a rendőrséggel, NAV-val, polgármesteri hivatalokkal, kormányhivatallal közösen. A rendőrkapitányságok által, a 18 éven aluliak alkohol- és drogfogyasztásának visszaszorítása céljából havi rendszerességgel megtartott éjszakai ellenőrzéseken felkérés alapján vettünk részt.

A szabadtéri tüzesetek megelőzése érdekében határszemléket hajtottunk végre, valamint aratási tevékenységgel összefüggő tüzek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzéseket végeztünk. Ezen kívül ADR és RID közúti- és telephelyi ellenőrzéseket tartottunk.

Az előre tervezett és az előre nem tervezett ellenőrzéseket, szemléket, azok végrehajtásának napján feltöltöttük a HADAR rendszerbe. A Főigazgató-helyettes úr által meghatározott időpontig elkészítettük, felterjesztettük és a hatósági adatszolgáltatási rendszerbe feltöltöttük a következő hónapra tervezett ellenőrzéseinket.

Folyamatosan végrehajtuk a BM OKF főigazgatói intézkedés alapján meghatározott havi ellenőrzési tervben előírt tűzvédelmi és piacfelügyeleti ellenőrzéseket.

Bírságok

2016. december 31-ig – figyelembe véve a Kúria 2/2013. számú KMJE jogegységi határozatát – 93 esetben szabtuk ki bírságot összesen 8.913.332,- Ft összegben. A bírságokból 25 esetben ADR/RID bírság került kiszabásra. Az ADR/RID bírságok összege összesen: 5.366.666,- Ft. 1 esetben a tűzvédelmi bírság - az ügyben közölt újabb tények következtében - visszavonásra került. 2016. évben összességében 68 darab tűzvédelmi bírság került kiszabásra 1.930.000,- Ft összegben. 2015. évben 54 esetben szabtuk ki bírságot összesen 11.221.663,- Ft összegben. A bírságokból 30 esetben ADR/RID bírság került kiszabásra. Az ADR/RID bírságok összege összesen: 9.716.663,- Ft. 1 esetben a tűzvédelmi bírság az ügyfél halála miatt visszavonásra került. A kiszabott bírságtételek csökkenésének okaként megállapítható, hogy az ügyfelek magatartása egyre jogkövetőbb.

Hatósági tevékenység

2016. január 01-december 31. közötti időszakban a Csongrád MKI Szegedi KvK hatósági osztályán 2495 főszámon az összes ügyiratforgalom 7983 db volt. Az ügyiratforgalmat ügyintézőkre lebontva 227 db ügyirat/ügyintéző főszámon, az összes ügyiratforgalom 726 db ügyirat/ügyintéző.

Szakhatósági tevékenység

2016. december 31-ig a szakhatósági ügyek összesített darabszáma (főszámon) – melyben az egyeztetések, konzultációk, tájékoztatók nem szerepelnek – 631 darab volt.

Hatósági, ellenőrzési és egyéb ügyeink darabszáma a tavalyi év azonos időszakához képest kis mértékben csökkent, melynek oka, hogy a jogszabályváltozások következtében a kereskedelmi tevékenységek és az ipari tevékenységek során jelentős változások következtek be. Jelentősen lecsökkent azon bejelentések darabszáma, melyeknél a katasztrófavédelmi kirendeltségeknek ellenőrzési kötelezettséget írtak elő. A csökkenés következtében a nyilvántartott létesítményeink ütemezett ellenőrzése került előtérbe. Ezen ellenőrzéseket nagyobb ipari, mezőgazdasági, közösségi, önkormányzati és állami intézményekben, létesítményekben hajtuk végre.



A létesítmények kimutatásba-vételénél kiemelt figyelmet fordítunk azokra az objektumokra és területekre, amelyeknél az előforduló tüzesetek és/vagy robbanások az emberi életet, testi épséget fokozottan, vagy nagy létszámban, továbbá az anyagi javakat jelentős mértékben veszélyeztetik. Ilyenek például a nagy forgalmú és/vagy tömegtartózkodásra szolgáló létesítmények, épületek, pótolhatatlan és/vagy nagy értékek, információhalmazok befogadására szolgáló létesítmények, illetve olyan létesítmények, melyeknél a tűz és/vagy robbanás kialakulásának veszélye az ott található anyagok fizikai, kémiai jellemzői, vagy a koncentráltan jelenlévő energia, illetve az állandó gyújtóforrás miatt folyamatosan fennáll.

Közérdekű bejelentések

A Szegedi KvK-ra érkezett panaszokat és a közérdekű bejelentéseket a beérkezéstől számított harminc napon belül elbíráltuk. A vizsgálat befejezésekor a megtett intézkedésekről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – jelentést tettünk a Csongrád MKI felé, mely alapján a Csongrád MKI Hivatala a bejelentőt írásban vagy elektronikus úton értesítette a vizsgálat eredményéről.

Eljárási díjak

Az igazgatási szolgáltatási díjak darabszáma 2016. december 31-ig 19 darab volt. A szolgáltatási díjak befizetett 2016. november 30-ig 247.000,- Ft.

Tűzvizsgálat

2016. január 01-jével a tűzvizsgálati hatáskör a Szegedi KvK-ról a Csongrád MKI-ra került át. 2016. január 01-december 31. közötti időszakban az illetékességi területünkön 711 darab tüzeset történt. Az utólagos tüzesetek bejelentését követően az adatfelvételt előzetesen egyeztetett időpontban, lehetőség szerint a bejelentést követő első munkanapon, a helyi szerv kijelölt állománya, ezen belül a hatósági osztály képviselői végezték.

Szakértői kirendelésre a vizsgált időszakban nem került sor.

Egyéb

A tervezőkkel, beruházókkal az egyeztetéseket, konzultációkat folyamatosan végeztük. Szegeden a Napos út 4. szám alatt hétfőn és szerdán 08.00-tól 15.00-ig, pénteken 08.00-tól 12.00-ig, Makón a Vorhand rabbi tér 1. szám alatt pedig kedden 08.00-tól 15.00-ig ügyfélszolgálati időpont került kijelölésre. Az ügyfelek mind a szegedi, mind a makói ügyfélszolgálaton – előzetesen egyeztetett időpontban – a hét bármely napján konzultálhatnak.

2016. évben a hatósági osztály sem hatósági eljárás során, sem szakhatósági eljárás során nem lépte túl a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőt.

Az illetékességi területünkön fekvő 44 db önkormányzat részére tájékoztató anyagot állítottunk össze, melyet megküldtünk a nyári betakarítási munkálatok veszélyeinek ismertetésére. A tájékoztató anyagban kitértünk az aratási munkák biztonságos végrehajtására és az aratással összefüggő tüzek megelőzésének fontosságára, az aratási munkával összefüggő tűzvédelmi szabályokra, valamint azok megszegésének következményeire. A tavaszi vegetációs tüzek megelőzésével kapcsolatban szintén tájékoztató anyagot állítottunk össze és küldtünk meg az önkormányzatok részére. A Járási Földhivatalokkal közösen hajtottuk végre a „határszemléket”.

A főigazgató és a hatósági főigazgató-helyettes feladatszabásának megfelelően a Szegedi KvK hatósági osztálya minden esetben ügyfélbarátként, de kellő határozottsággal járt el.



Kiemelt figyelmet fordítunk az „Otthon melege” programra. Bár jogszabály jogkört nem telepít a kirendeltségre, de minden esetben (a pályázati kiírások miatt) szakmai véleményt adunk ki. A feladat szabásnak megfelelően feltételeket a szakmai véleményben nem írunk elő, ezért előzetesen, illetve a benyújtást követően minden esetben egyeztetünk a beruházókkal, kivitelezőkkel. A meghatározottak szerint az átadásokat megelőzően helyszíni szemlét folytatunk le. Bár jogszabályok hiányában ügyintézési határidő nincs meghatározva, de minden esetben 8 napon belül adjuk ki a szakmai véleményt. Ezek alapján egy adott ügyben minimum 2 darab megkeresés érkezik (létesítést megelőzően a pályázati időszakban, valamint létesítést követően az elszámolás időszakában), melyekre kiadjuk a szakmai véleményt, valamint minimum 1 egyeztetés és 1 helyszíni szemle kerül lefolytatásra. Ezen ügyek sem a hatósági, sem a szakhatósági tevékenységeink között nem szerepelnek a jogszabályi háttér hiányában.

A 73/2015 (XII.21.) BM rendelet lehetőséget biztosít a beépített tűzjelző- és beépített tűzoltóberendezések megszüntetésére. Ezen lehetőséggel 2016. évben több esetben is találkoztunk, melynek egyik oka, hogy az 54/2014. BM rendelettel hatályba lépett Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírja, hogy ahol nincs állandó felügyelet, ott az átjelzést a katasztrófavédelemhez kell biztosítani. A szerződésekben szerepel, hogy amennyiben a jelzés helyéről - a részükre kiadott kóddal - a riasztást követő 2 percen belül nem mondják le, abban az esetben a 2. jelzést követően a vonulási költséget meg kell téríteni.

A megszüntetett beépített tűzvédelmi berendezések nélkül romlik az épületek, létesítmények tűzbiztonsága, azonban mivel a jogszabály lehetőséget biztosít bizonyos esetekben a megszüntetésre, így a katasztrófavédelemnek a bontási engedélyt jóvá kell hagyni.

2016. évben több ízben vettünk részt központi, regionális és helyi oktatásokon. Ezen kívül a részünkre előírt e-learning képzéseket és vizsgákat is végrehajtottuk. A jogszabályváltozások következtében a kéményseprő-ipari tevékenységgel kapcsolatos önképzések és továbbképzések végrehajtásra kerültek. A jogszabályváltozások következtében a Szegedi KvK-hoz került olyan hatósági jogkör is, mely idáig a Csongrád MKI-hoz tartozott (ilyen például a kéményseprő-ipari közszolgáltatók által kiállított tanúsítványok tartalmával kapcsolatos panaszok, bejelentések).

2016-ban a BM OKF és a Csongrád MKI munka- és ellenőrzési tervében foglaltakat maradéktalanul végrehajtottuk. A tél végi, tavasz eleji időszakban végrehajtottuk a vegetációs területek ellenőrzését, a tavaszi vegetációs tüzek megelőzése érdekében. A vegetációval ellenőrzött területek kijelölése főigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint történt meg. Tavasszal tájékoztatást küldtünk az önkormányzatoknak, önkéntes tűzoltó egyesületeknek a nyári betakarítási munkálatok során követendő szabályokról, a szabadtéri rendezvényekről, valamint a zenés, táncos rendezvényekről. Ezen tájékoztató anyagot szerepeltettük az önkormányzatoknak megküldött beszámolóinkban is.

A szabadtéri rendezvényekkel kapcsolatban pozitív tapasztalatként értékelem, hogy mind a szervezők, mind a résztvevők magatartása egyre jogkövetőbb. A rendezvényszervezők a szükséges bejelentéseket megteszik, a biztonsági tervdokumentációt elkészítik, és azt kellő időben megküldik a katasztrófavédelem helyi szervéhez. A feladat szabásnak megfelelően az aktuális szabadtéri rendezvényeket felterjesztjük a Csongrád MKI műveletirányítására.

Az aratás előtti gépszemlék befejeződtek, melyekkel kapcsolatban a jogszabályi előírásoknak megfelelően (5 darab feletti gépszám esetén) a bejelentéseket megküldték a helyi szerv részére. A gépszemléket járasonként, a katasztrófavédelmi megbízottak bevonásával szűrőpróbaszerűen ellenőriztük. Az aratási munkálatok során a tűzvédelmi előírások ellenőrzése szintén szűrőpróbaszerűen történt meg. Mezőgazdasági gépjárművekkel kapcsolatos szemlék darabszáma 26 db volt. A felülvizsgált mezőgazdasági gépjárművek darabszáma 407 darab. A jogszabályban meghatározott ötnél



több mezőgazdasági járművet érintő tűzvédelmi felülvizsgálatra vonatkozó bejelentések darabszáma az első félévben 22 darab volt.

A kéménytűz és szén-monoxid (CO) mérgezés káresemények számának alakulása

A Szegedi KvK illetékességi területén 2016. év január és december hó között történt kéménytűz és szén-monoxid (CO) mérgezés káresemények száma, a káresemények típusa, illetve a káresemények időbeni eloszlása az alábbiak szerint alakult:

- szén-monoxid (CO) mérgezés káresemény: 22 db
- kéménytűz káresemény: 12 db

A káresemények alakulása a Csongrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalainak illetékességi területei szerinti eloszlásban:

- Kisteleki Járási Hivatal: 3db
(Kistelek 1db, Baks 1db, Dóc 1db)
- Makói Járási Hivatal: 5 db
(Makó 3db, Földeák 1 db, Csanádaltberti 1db)
- Mórahalmi Járási Hivatal: 4 db
(Üllés 2 db, Pusztaszer 1db, Öttömös 1db)
- Szegedi Járási Hivatal: 22 db
(Szeged 14 db, Sándorfalva 3 db, Zsombó 2 db, Röske 1db, Kübekháza 1 db, Deszk 1db)

A kéménytűz és szén-monoxid (CO) mérgezés káreseménnyel érintett személyek:

2016. év január és december hó között kéménytűz és szén-monoxid (CO) mérgezés kapcsán személyi sérülések, illetve halálos esetek az alábbiak szerint alakultak:

		Kéménytűz káresemény következtében (fő):	Szén-monoxid (CO) mérgezés káresemény következtében (fő):
Sérült személyek száma:	Felnőtt:	-	12 fő
	Kiskorú:	-	12 fő
Elhunyt személyek száma:	Felnőtt:	-	2 fő
	Kiskorú:	-	-

A káresemények kialakulásához vezető jellemző (gyakori) okok:

- Gázkészülék (nyílt égésterű) légellátása nem megfelelő. Nyílászáró utólagos hőszigetelése, vagy a meglévő hagyományos nyílászáró fokozott légzáró képességűre történő cseréje, mely által megváltozik a helyiség légellátása, légáramlási viszonya, ezáltal kevesebb frisslevegő jut be a helyiségbe. A gázfogyasztó berendezés működésében zavarok léphetnek fel, és az égéstermék megnövekedhet (szén-monoxid arány). A helyiség megfelelő szellőztetését minden esetben biztosítani kell.
- Tűzelőberendezés és egyéb eszközök együttes használata. A gázkészülék és egyéb eszköz (fürdőszobai páraelszívó, konyhai szagelszívó, mobilklíma, és egyéb elszívó-berendezések stb.) együttes üzemeltetése veszélyforrást jelentenek. Működés során ezek a berendezések levegőt távolítanak el a lakások légteréből, mely által megváltozhat a füstgáz áramlási iránya a



kéményben. Elszívó-berendezések beépítése (utólagos vagy meglévő) esetén szaktervező véleményét ki kell kérni.

- Nem rendszeresen ellenőrzött és karbantartott tüzelő-, fűtőberendezések és égéstermék-elvezető használata. Az ingatlan tulajdonosának, használójának kötelessége a tüzelő-, fűtőberendezések és égéstermék-elvezetők üzemképes és biztonságos állapotban tartása (a jogszabályokban írtak megfelelően). A karbantartást, felülvizsgálatot minden esetben bízuk szakemberre.
- Nem szabványos, műszakilag megfelelő égéstermék-elvezető, és tüzelő-, fűtőberendezés használata. Közzolgáltatóval, hatósággal nem engedélyeztetett, annak tudtán kívül kialakított égéstermék-elvezető és tüzelőberendezés használata.
- Korom lerakódással erősen szennyeződött égéstermék-elvezető használata. Nem megfelelő tüzelő-anyag használata (pl.: vizes nyers fa, amelynek 20 % feletti a relatív víztartalma).

A káreseményeket követő hatósági tevékenység:

A Szegedi KvK hivatalból, mind a 22 káresemény után hatósági eljárást indított.

A hatósági tevékenység során megtett intézkedések (iratok):

- Hatósági felhívás iratbemutatóra (11 db).
- Jegyzőkönyv megküldése ügyfél részére (26 db.).
- Hivatalos tájékoztatás égéstermék-elvezető további használatára vonatkozóan (3 db).
- Hatáskör hiány miatt az iratok áttétele a CSMK Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztályára (6 db).
- Káresemény ügyének felterjesztése további intézkedések megtétele végett, a Csongrád MKIra (6721 Szeged, Berliini krt. 16-18.) (1 db).
- Káreseménnyel érintett ügyfelekkel konzultáció (személyes, levelezés, telefonos) lefolytatása (minden ügy esetében).

A hatósági tevékenység eredménye:

A káreseménnyel érintett égéstermék-elvezetők káresemény utáni kötelező műszaki vizsgálatának megtétele (ellenőrzés): a kéményseprő-ipari tevékenység ellátásának szakmai szabályairól szóló 21/2016. (VI. 9.) BM rendelet 7. § (6) bekezdése szerinti kötelező műszaki vizsgálatot az alábbiak szerint végezték el az érintett égéstermék-elvezetőkön:

- 9 esetben a kötelező műszaki vizsgálat megtörtént, melynek eredménye szerint az égéstermék-elvezető további használatra alkalmas.
- 5 esetben az ingatlan tulajdonosa megszüntette a káreseménnyel érintett égéstermék-elvezetőt.
- 10 esetben a kötelező műszaki vizsgálatok végrehajtása még folyamatban van.
- 4 esetben a kirendeltség hatáskör hiánya miatt az ügyben keletkezett iratokat a CSMKH Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztályra áttette.

A káreseménnyel érintett égéstermék-elvezetők időszakos (soros) ellenőrzésének megtétele (ellenőrzés): a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. Törvény 2. § bekezdésének a) pontja szerinti időszakos (soros) ellenőrzéseket, illetve szükség szerinti tisztításokat az alábbiak szerint végezték el az érintett égéstermék-elvezetőkön:

- Az érintett égéstermék-elvezetőkön a káreseményt megelőző egy éven belül 15 esetben végezték el az időszakos (soros) ellenőrzését.
- Az érintett égéstermék-elvezetőkön a káreseményt megelőző egy éven belül 5 esetben nem végezték el az időszakos (soros) ellenőrzését.
- 8 esetben az időszakos (soros) ellenőrzés iratának bekérése még folyamatban van.



2016. év január és december hó közötti időszakában két esetben vált szükségessé helyszíni ellenőrzés lefolytatása a káreseménnyel érintett égéstermék-elvezető jogosulatlan használatának ellenőrzése érdekében. A hatósági eljárások során égéstermék-elvezető megtiltására nem került sor.

Egyéb megtett intézkedések

A CSMKH Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály ügyintézőivel a szén-monoxid (CO) mérgezés káresemények ügyében egyeztetéseket, konzultációkat folyamatosan végeztük. A káresemények helyszínére kiérkező tűzoltó egységek által végrehajtott ellenőrzések jegyzőkönyvei megküldésre kerültek a hatóság részére. A hatáskör átadásának eredményeként 3 esetben került sor a gáz-felhasználói berendezések használatának megtiltása.

III/3. Iparbiztonsági szakterület

Veszélyes üzemekkel kapcsolatos tevékenység

Az év során a legnagyobb változást a 219/2011. (X.20.) Korm. rendelet 2015. évben történt módosítása miatt keletkező feladatok végrehajtása jelentette. Az üzemazonosítási eljárásokhoz kapcsolódó változások gyakorlati alkalmazásával kapcsolatban 2 regionális továbbképzésen vett részt az iparbiztonsági felügyelő és a hatósági osztály csaknem minden tagja.

A nyilvántartott veszélyes üzemek mindegyike elvégezte a 219/2011. (X.20.) Korm. rendeletben előírt besorolással kapcsolatos feladatát. Ennek eredményeként kirendeltségünk területén 9 db felső küszöbértéket meghaladó, 2 db alsó küszöbértéket meghaladó és 13 db alsó küszöbérték negyedét meghaladó mennyiségű veszélyes anyaggal foglalkozó üzem került nyilvántartásra. November 22-én megtartásra került Szeged Megyei Jogú Város és Algyő Nagyközség Külső Védelmi Terv gyakorlata. Mindkét külső védelmi terv egy-egy törzsvezetési gyakorlat keretében lett végrehajtva.

A Szegedi KvK folyamatosan végzi üzemazonosításhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseit a veszélyes üzemek területén. A vizsgált időszakban 17 veszélyes anyagokkal foglalkozó gazdálkodó szervezet került ellenőrzés alá. Az ellenőrzések során megállapítást nyert, hogy a gazdálkodó szervezetek ismerik a törvényben és a végrehajtási rendeletben meghatározott szabályzókat. Valamennyi ellenőrzés alkalmával megtörtént a tárolt veszélyes anyagok mennyiségének összesítése és a rendeletben meghatározott küszöbértékekhez való viszonyítása. Egyetlen ellenőrzés alkalmával sem kellett hatósági intézkedést kezdeményezni. Az ellenőrzött 17 db gazdálkodó szervezet közül egyiket sem kellett küszöbértéket vagy az alsó küszöbérték negyedét meghaladó veszélyes anyagot tároló, felhasználó üzemként azonosítani.

Azok a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, melyek rendelkeznek katasztrófavédelmi engedéllyel a gyakorlataikat rendszeresen megtervezik, bejelentéseiket időben megteszik, a gyakorlataikat megtartják. A belső védelmi tervek gyakorlatain tapasztaltak is azt mutatják, hogy az üzemeltetők komolyan veszik a biztonsággal kapcsolatos feladataikat. Valamennyi gyakorlat sikeresen zárult, az üzemeltetők a gyakorlatról készített jelentéseiket időben megküldték. A nyilvántartott 10 db alsó és felső küszöbértéket meghaladó üzem közül mindegyik megtartotta a gyakorlatát.

Veszélyes áru szállítással kapcsolatos tevékenységek

A Kirendeltség részére előírt ellenőrzések megtartásra kerültek.

A közúti veszélyes anyag szállítás területén 2 db supervisor ellenőrzés és 2 alkalommal 3-3 napos Disaster ellenőrzés lett végrehajtva. 1 esetben vettünk részt a rendőrség által szervezett kitereléses autópálya ellenőrzésen, valamint 2 alkalommal vettünk részt a rendőrség felkérésére Tiszpol ellenőrzésen. Szeged KvK a közúti ellenőrzéseit túlnyomórészt két határátkelőhelyen Nagylakon és Röszkén, valamint a Kiszombori határátkelőhely bevezető útján végezte. A 2016. évben megtartott 48



db közúti ADR ellenőrzésből 4 esetben a Közlekedési Hatósággal közösen, 19 esetben a NAV és 39 esetben a rendőrség képviselőivel közösen került végrehajtásra. A közúti veszélyes anyag szállítások ellenőrzése során 20 esetben kellett hatósági intézkedést kezdeményezni, 2 esetben az eljárás megszüntetésre került, 18 esetben bírság-megfizetési kötelezés került kiadásra. A 18 db hatósági eljárás során összesen 6.233.332,- Ft ADR bírság került kiszabásra. Ebből befizetve 4.766.666,- Ft. Az év során egy ügyfél fellebbezett meg 900.000,- Ft bírságot. A fellebbezést elbíráló II. fokú hatóság helyben hagyta a kirendeltségünk által kiadott határozatot, így a kiszabott bírság összegét is. Közúti veszélyes áru szállítással kapcsolatban végrehajtási eljárást nem kellett kezdeményezni. Jelenleg 3 db eljárás van folyamatban.

Az **ADR telephelyi ellenőrzések** összekapcsolásra kerültek a veszélyes üzemek azonosítási eljárásaival. A vizsgált időszakban összesen 17 alkalommal tartottunk ilyen ellenőrzést. Az ellenőrzések során hiányosság, illetve szabálytalanság 1 esetben került megállapításra, 100.000,- Ft bírság megfizetésére lett kiadva kötelezés.

A **veszélyes áru vasúti szállításának ellenőrzései** a havi terveknek megfelelően zajlottak. A tervezett szállítások bejelentőlapjai rendszeresen megérkeztek az igazgatóság főügyeletéről. A 34 alkalommal végrehajtott ellenőrzés során 5 esetben kellett hatósági intézkedést kezdeményezni, míg az 5 db RID telephelyi ellenőrzés során nem került szabálytalanság feltárára. A megállapított hiányosságok miatt 750.000,- Ft összegben bírságot szabtuk ki, melyből 600.000,- Ft megfizetésre került. A hibásan kitöltött fuvarokmányok miatt indított eljárásban kiszabott 100.000,- Ft és 50.000,- Ft bírság megfizetésére végrehajtási eljárás van folyamatban.

A vasúti veszélyes áru szállításhoz kapcsolódóan 1 esetben történt tűzoltósági beavatkozást igénylő esemény.

2016. évben veszélyes áru szállítással kapcsolatos, vizsgálatot igénylő baleset nem történt.

Kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos tevékenység

A 2016. évben 2 darab megkeresés érkezett, mindkettő az egészségügyi ágazatból. A megkereső, kijelölt hatóság mindkét esetben az Emberi Erőforrások Minisztériuma Döntés-előkészítő Bizottsága volt. Az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ és az Országos Vérellátó Szolgálat Szegedi Regionális Vérellátó Központ esetében is hozzájáruló szakhatósági állásfoglalás került kiadásra.

Az iparbiztonsági szakterület feladatkörébe tartozó 14 témakörben volt képzés a hatósági osztály állományának. A BM OKF hatósági főigazgató-helyettesének havonta meghatározott témaköreinek megfelelően, előadások és önképzések keretén belül kerültek feldolgozásra a veszélyes áru szállításhoz, illetve a veszélyes üzemek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok.

Az iparbiztonsági szakterülettel kapcsolatos adatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

III/4. Polgári védelmi szakterület

A polgári védelmi szakterület feladatai a kirendeltség-vezető irányításával a polgári védelmi felügyelő szakmai koordinálásával kerülnek tervezésre, végrehajtásra. Az illetékességi területen lévő 4 járás vonatkozásában 3 fő katasztrófavédelmi megbízottként teljesít szolgálatot. A feladatok ismeretében a polgári védelmi felügyelő a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok parancsnokaival történt egyeztetések alapján a szakmai feladatok végrehajtása során bevonásra kerültek a katasztrófavédelmi őrsök parancsnokai és a parancsnok-helyettesek is.

A negyedévi komplex veszélyhelyzeti prognózisok feladatai, a jogszabályok és a helyi sajátosságok figyelembevételével kerülnek ütemezésre. A kirendeltség időszakosan kirendeltség-vezetői feladatszabásokkal koordinálja és egységesíti a végrehajtó állomány munkáját. Az ügyiratokban foglalt



feladat szabások a fórumrendszernek megfelelően, szükség esetén külön is értelmezésre kerülnek. A polgári védelmi felügyelő a végrehajtási időszakban összefogja és felügyeli a megfelelő ütemezést és szakmai segítséget biztosít. A feladatokról tűzoltó-parancsnokságonkénti bontásban a megadott határidőig jelentést terjesztenek fel a kirendeltség részére, mellyel a felügyeleti tevékenység átláthatóbb, rendszerezettebb.

A veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információk gyűjtése és feldolgozása

A Szegedi KvK illetékességi területén lévő 44 településből 2 db I. katasztrófavédelmi osztályba, 15 db II. katasztrófavédelmi osztályba és 27 település III. katasztrófavédelmi osztályba került besorolásra. A jogszabályi meghatározások és az ismert kockázati tényezők értékelése következtében a besorolások megalapozottak voltak. Az éves felülvizsgálatot 2016. augusztus hónapban végeztük az önkormányzatok bevonásával. A felülvizsgálatok eredményeként besorolás-változtatási javaslatot nem tettek a települések polgármesterei.

Az információk gyűjtése során a szakterületek, társszervek, önkormányzatok koordináltan működtek együtt. Az információk feldolgozása, felhasználása során a HELIOS rendszer alkalmazhatósága és megfelelő szintű feltöltése a fő célkitűzések közt szerepelt. A HELIOS rendszer továbbfejlesztésével és gyakorlati használhatóságának növelése érdekében 2016. januárban a BM OKF munkacsoportot hozott létre, melynek munkájában a kirendeltség polgári védelmi felügyelője és a Szegedi HTP katasztrófavédelmi megbízottja is tevékenyen részt vett.

A Szegedi KvK hatékony szerepet vállalt a Csongrád MKI térinformatikai fejlesztéseinek kialakításában és tesztelésében.

Téli teendőkre történő felkészülés

A Szegedi KvK a téli rendkívüli időjárásra való felkészülését már 2016. október hónapban megkezdte. A települések képviselőivel szükség szerint napi szintű kapcsolatot tartunk, és egyeztetünk a szükséges intézkedésekkel kapcsolatosan.

A téli kockázati helyszínekként értelmezhető veszélyes útszakaszok ellenőrzése 25 kockázati helyszín esetében megtörtént.

A polgármesterek, illetve a települések képviselői meghívást kaptak a helyi védelmi bizottságok (továbbiakban: HVB) őszi soros ülésére, ahol a jelenlévők tájékoztatása megtörtént. Ezen felül 2016. október 27-én Makó Járás, 2016. november 22-én Szeged, Kistelek és Mórahalom Járás vonatkozásában a települések közbiztonsági referensei és védelmi ügyintézői részére megrendezendő értekezleten szintén a témával kapcsolatos tájékoztatási, felkészítési feladatainknak megfelelően jártunk el. A közbiztonsági referensek felkészítését az idei évben a Makói és a Szegedi HVB-k katasztrófavédelmi munkacsoportjainak felkészítésével együtt hajtottuk végre, ezzel biztosítva az információk direkt módon történő eljutását és a felmerülő kérdések érintett szervezetek képviselőivel történő megvitatását.

A Szegedi KvK illetékességi területére vonatkozóan minden település tekintetében meghatározásra kerültek azok az intézmények, amelyek alkalmasak lehetnek melegek hely funkciójának betöltésére. A lebiztosított melegedő- és befogadóhelyek adatai a HELIOS rendszerben rögzítésre kerültek, és 2016. november 15-ig aktualizálásuk megtörtént. A polgári védelmi felügyelő által a korábbi tapasztalatok és a kockázati tényezők figyelembevételével 6 befogadóhely helyszíni ellenőrzése került kijelölésre a hatósági osztály és a népegészségügy bevonása mellett. A feladatokat határidőre az állomány végrehajtotta, a végrehajtás során polgári védelmi szempontból hiányosságot nem tapasztalt.

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. üzemmnőkségeivel egyeztetünk a forgalom-visszatartási pontokról, valamint a lefagyásra különösen veszélyes útszakaszok ellenőrzéséről. Az ellenőrzések végrehajtására az üzemmnőkségek illetékességi területeit figyelembe véve került sor a rendőrség bevonásával 2016. november 15-ig. Az ellenőrzéseken hiányosságot nem tapasztaltunk, illetve megállapítást nyert, hogy a



Magyar Közút Nonprofit Zrt. a részére meghatározottak szerint november 10-ig elhelyezte a téli időjárással kapcsolatos tájékoztató- és egyéb biztonsági eszközeit a kijelölt helyekre.

Ár- és belvízvédekezésre történő felkészülés

A szabályzók figyelembevételével 203 db belvízvédelmi tárgykörű ellenőrzést hajtottunk végre. Az árvízi védművekkel kapcsolatos ellenőrzések, szemlék, bejárások lebonyolítását az ATVIZIG munkatársai szervezték és a Csongrád MKI vízügyi hatósága tájékoztatásainak megfelelően vettünk részt rajta. A jegyzőkönyvek vagy a tapasztalatokról készült kivonatok, ezekben az esetekben a tájékoztatások szerint a Csongrád MKI részére kerültek átadásra. Az ellenőrzések során a települések vízkárelhárítási terveiben foglalt vízelvezetés szempontjából frekvenciált területek, és/vagy (a vízkárelhárítási tervek hiányában) a korábbi beavatkozások tapasztalatai szerinti kockázati helyszínek vizsgálatát végeztük. Korábban részt vettünk az ATVIZIG által ütemezett és vezetett árvízvédelmi fővédművek bejárásán, ellenőrzésén. A belterületi belvízelvezető csatornák folyamatos karbantartás mellett alkalmasak a csapadékvíz elvezetésére.

Nyári teendőkre történő felkészülés

A nyári hónapokra, hőhullámra való felkészülés érdekében 2016. június 14-én kirendeltség-vezetői feladatszabásban kerültek összefoglalásra az ütemezett feladatok. Pontosításra kerültek az illetékességi területén a nagyobb befogadó képességű légkondicionált épületek, helyiségek címjegyzékei és az egyéb adatok a HELIOS rendszeren belül. A HELIOS rendszerrel feltöltött és egyéb adattárakban szereplő adatok és a szakterülethez kapcsolódó tapasztalatok felhasználásával a kirendeltség munkatársai a polgári védelmi felügyelő koordinálásával folytatták az igazgatóság térinformatikai fejlesztéseinek segítségét. Az informatikai osztály és a kirendeltség együttműködésének eredményeként készített térinformatikai alkalmazások tesztelését és gyakorlati alkalmazását a kirendeltség kiemelt fontosságú feladatként kezeli.

A szakterületet érintő területi és helyi védelmi tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, veszély-elhárítási tervrendszer elkészítése

Az éves felülvizsgálatra a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. végrehajtására kiadott 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet 28.§. (4) bekezdésében meghatározottakra tekintettel került sor. A Szegedi KvK illetékességi területén lévő települések veszély-elhárítási terveinek felülvizsgálatára 2016. március 31-ig került sor.

A településeken 2015. évben életbe léptetett új minta alapján készített veszély-elhárítási tervek, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv. végrehajtására kiadott 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet alapján készültek.

A települési tervek alapidokumentumból és a hozzá kapcsolódó mellékletekből, adattárakból állnak. Tartalmazzák a települést veszélyeztető hatások elemzését, valamint a védekezés, a kárelhárítás és a helyreállítás részletes feladatait, az irányítók, a végrehajtók megnevezését és az együttműködés rendjét. A tervekben aktualizálásra kerültek a 3. sz. melléklet (regiszter) adatai. Az éves felülvizsgálatokat a Szegedi, Makói és Mórahalmi Járás tekintetében a katasztrófavédelmi megbízott, míg Kistelek Járásban a kisteleki őrsparancsnok hajtotta végre az önkormányzatokkal együttműködve.

A települési veszély-elhárítási tervek adatait felhasználva a kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan a polgári védelmi felügyelő elkészítette a kirendeltség összesített veszély-elhárítási tervkivonatát a települési tervekkel együtt a szabályzók szerint felülvizsgáltunk. A veszély-elhárítási tervek és mellékleteinek rendeltetéséből adódóan, az emberi élet, a lakosság alapvető ellátásának biztosítását, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelmét és a katasztrófák következményeinek csökkentése érdekében szükséges intézkedéseket tartalmazó bekezdések áttekintése, aktualizálása megtörtént.



A különleges jogrend idején történő továbbműködéssel és felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása

A Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasítás, továbbá a szervezeti belső normákban meghatározottak egységes végrehajtása érdekében a Szegedi KvK teljes személyi állománya béke, és a különleges jogrend időszaka szerinti helyzetet elérő esetben történő értesítésének végrehajtására, 2015. augusztus 27-én kiadásra került a kirendeltség aktuális „Értesítési Terve”.

Az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítása, felkészítése, alkalmazása

A Szegedi KvK illetékességi területén lévő 44 településen a katasztrófavédelmi osztályba-sorolások és az érvényes szabályzók értelmében 2500 fő polgári védelmi szolgálatba beosztott létszám szükséges. A feltöltöttség szempontjából korábban két település (Makó és Szeged) esetében volt indokolt beavatkozni a szükséges létszám elérése érdekében, a többi településnél a fluktuáció nyomon követése és a felkészítések tervezése jelenti a fő feladatot. A megbeszélések értelmében elsősorban az önkormányzati cégek munkatársai, alkalmazottjai jelentették a bővítés fő bázisát, de felmérve a kockázati tényezőket és a szükséges erőket, egyéb cégek munkavállalói és eszközei is lebiztosításra kerültek. Tekintettel, hogy az érintettek adatváltozási kötelezettségeiknek nagyon kevés alkalommal tesznek eleget, főleg a nagyobb településeknél, gondot okoz a naprakészen tartás és a felkészítések egymásra építése.

Az I. – II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt településeken

Járási Mentőcsoporthoz megalakítását. A Vöröskereszt Csongrád Megyei Szervezete által létrehozott és támogatott Szegedi Önkéntes Tűzoltó és Mentőegyesület 26 fővel történő megalakítása és technikai, logisztikai támogatása jelentős segítséget nyújt a káresetek felszámolásánál az ellátás biztosítását tekintve is. Az egyesület tagjai a vöröskereszt és a katasztrófavédelem által biztosított képzéseken rendszeresen részt vesznek, így az elsősegélynyújtás, alapfokú tűzoltóképzés, kisgépek-kezelői képzések mellett például alpin képzésben is többen részesültek. A mentőcsoporthoz rendszerbeállítása és minősítése 2016. március 18-án megtörtént. Az egyesület a helyi szervezésű gyakorlatok mellett 2 alkalommal országos gyakorlatra is meghívást kapott.

Az idei évben lehetőség nyílt a mentőcsapatok részére is pályázatok benyújtására a működésük segítése érdekében. A területi rendeltetésű mentőcsoporthoz közül Balástya ÖTE, mint a Kisteleki Járási Mentőcsoporthoz tagjaként és alapítójaként, valamint a Szegedi Önkéntes Tűzoltó és Mentőegyesület nyújtott be pályázatot technikai eszközök beszerzésére. A mentőcsoporthoz a benyújtott pályázataik alapján nyert támogatást motoros láncfűrészekre, áramfejlesztőkre és képzésekre.

A polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozások végrehajtása

A Szegedi KvK illetékességi területén polgári védelmi feladatok során történő beavatkozás 2016. évben nem történt. Egyéb káresetekkel kapcsolatosan a Szegedi Önkéntes Tűzoltó és Mentőegyesület 2 alkalommal végzett feladatokat. A Vöröskereszt felkérésére a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei viharokkal kapcsolatban 6 települést érintve 3 fő 3 napon át végzett munkákat - leginkább az ideiglenes tetőfedések kapcsán. Ezen felül a mentőcsoporthoz vezetője 1 hónapon át vett részt a segélyezési és helyreállítási munkák koordinálásában, irányításában.

A 2016. április 17-én a Multigrade Környezetvédelmi Kft. Szeged, Dorozsmai út 35. szám alatti telephelyén keletkezett tüzeset felszámolása során a hosszantartó intenzív igénybevétel miatt szükséges volt megszervezni a helyszínen dolgozó állomány ellátását. Az ellátással kapcsolatos feladatokat az ellátmányon és eszközökön felül a Szegedi Önkéntes Tűzoltó és Mentőegyesület 1 fővel és egy személygépkocsival biztosította.



Lakosságvédelmi feladatok, lakosságtájékoztató kiadványok készítése

A lakosságvédelmi feladatok végrehajtására 2016. évben 2 alkalommal került sor. Kistelek városban 2016. július 16-án 1 fő került ideiglenesen 2-3 napra elhelyezésre az önkormányzat által biztosított szociális bérlakásban, miután a lakóingatlanának mennyezeti vakolata leszakadt. A lakosságvédelmi intézkedéssel kapcsolatosan az önkormányzat a Kisteleki Katasztrófavédelmi Őrs parancsnokával egyeztetett, aki a szolgálati út betartásával az eseményről jelentést tett.

Ásotthalom közigazgatási területén lévő II. körzet tanya 141. számú ingatlan oldalfala az esőzések által kidőlt. Az épület dúcolását, alátámasztását a kiérkező önkéntes és hivatásos tűzoltó egységek végrehajtották, de az ott lakó hölgy lakhatását a kialakult helyzet veszélyeztette. Az önkormányzat képviselőjével a helyszínen történt egyeztetés a szükséges lakosságvédelmi intézkedés fogantatásáról. Az esettel kapcsolatban a Mórahalom Járási KVMB is jelentést tett.

A lakosságvédelmi intézkedéseken felül Sándorfalva város területén 2016. október 16-án gázszivárgáshoz riasztották a Szeged III, valamint a Sándorfalva ÖTE I. gépjárműfecskeket. A helyszínen a hibás szerelvény, a fürdőszobai vízmelegítő és a konyhában lévő gáztűzhely légellátási problémái miatt CO mérgezés veszélye állt fenn, ezért az ÉGÁZ-DÉGÁZ képviselői ideiglenesen megszüntették a gázszolgáltatást. Az ingatlanban élő idős hölgy lakhatása biztosított volt, azonban a fűtést nem tudta önállóan megoldani. A káresetről kapott tájékoztatást követően a polgári védelmi felügyelő egyeztetett a település közbiztonsági referensével, aki intézkedett elektromos fűtő eszközök helyszínre szállításáról és átadásáról.

A kirendeltség részéről lakosságtájékoztató kiadványok nem kerültek kiadásra, tekintettel, hogy a kirendeltség nem önálló gazdálkodó szervezeti egység, így az ilyen jellegű feladatokra forrással nem rendelkezik. A korábbi tájékoztató kiadványok rendezvényeken történő elérhetőségéről minden esetben gondoskodtunk, illetve az óvodák részére elektronikus kiadványok formájában juttattunk el anyagokat.

A külső védelmi tervekhez tartozó lakosság-tájékoztató kiadványok 2017. évi felülvizsgálatáról a külső védelmi tervgyakorlatok alkalmával már történtek egyeztetések a kirendeltség és az önkormányzatok közt a 2014. évben kiadott tájékoztatók jogszabály szerinti 3 éves ciklikus felülvizsgálatáról.

A Szegedi KvK által végrehajtott szakterületi ellenőrzések száma, típusa, az ellenőrzések tapasztalatai, tett intézkedések

A kockázati helyszínek ellenőrzése, valamint a különböző eseti vagy tervezett telephelyi ellenőrzések során a megelőző szemlélet továbbra is meghatározó. A hatékonyság növelése érdekében az ellenőrzéseinket a társszervek, önkormányzatok és egyéb szakemberek bevonásával végeztük előzetes tényfeltárások, vizsgálatok, kockázati tényezők figyelembevételével. Így a feladataink végrehajtása során a tudatos kockázatértékelés és -kezelés is fő szempontként jelentkezik. A polgári védelmi szakterület koordinálásában 305 db ellenőrzés került végrehajtásra 2016-ban. A feladat-végrehajtások során 17 esetben tártak fel hiányosságot a kockázati helyszínek ellenőrzése során.

<u>Vizsgált kategória</u>	<u>Kategóriához tartozó érték</u>
Befogadó helyek ellenőrzése	27
Egyéb ellenőrzés	11
Téli kockázati helyszínek	25
Fák, fasorok ellenőrzése	26
Vízelvezetők ellenőrzése	203
Vízkar-elhárítási tervek ellenőrzése	13



2016. évben a Csongrád MKI Informatikai osztályával együttműködve az ellenőrzések térinformatikai feldolgozására is lehetőség nyílt. Az ellenőrzések adatainak rögzítése mellett korábbi, az ellenőrzés tárgyköréhez kapcsolódó káresetek helyszínének vizuális megjelenítése, akár éves lebontásokban is nagy segítséget nyújtott a valós kockázatértékelések és az ellenőrzések tervezése során.

Az ellenőrzések rögzítésekor szükséges adatokat a polgári védelmi felügyelő szakmai iránymutatása alapján állította össze az informatikai osztály vezetője. Az alkalmazás kereső és szűrő funkciója nem csak a helyszínek pontos rögzítésében segíti a munkát, és a jegyzőkönyvek csatolásával teljes képet nyújt a helyszínen tapasztaltakról, de további elemzésre alkalmas paramétereket is rögzít. A hiányosságok szűrésevel, az ügyintézőkre történő lebontással a feladatok személyenkénti, de területi eloszlása is jól nyomon követhető. Az alkalmazás további fejlesztésével, tesztelésével kapcsolatban a katasztrófavédelmi megbízottak, katasztrófavédelmi őrsők parancsnokai és a polgári védelmi felügyelő rendszeresen egyeztet az informatikai osztály vezetőjével.

Közösségi szolgálattal kapcsolatos kirendeltségi feladatok végrehajtása

Jelenleg 13 oktatási intézménnyel került sor (általános) együttműködési megállapodás megkötésére, miszerint a kirendeltség és tűzoltó-parancsnokságok szervezésében teljesítik a tanulók a katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot minimum 25 óra biztosításával. Az önkéntes tűzoltó egyesületek részéről a Sándorfalva Önkéntes Tűzoltó Egyesület az idei évben is aktívan vállalt szerepet a közösségi szolgálat szervezésében.

A kirendeltség illetékességi területén 2016. naptári évben 264 fő teljesített közösségi szolgálatot. A kirendeltség jelenleg a közösségi szolgálatra vonatkozóan további kapacitásokat nem tud bevonni, és ezáltal a további nagymértékű létszámnövelés nem megoldható.

Az iskolákkal való konzultációk eredményeképpen (figyelembe véve a tanulók iskolai kötelezettségeit és a szorgalmi időszakot) a Szegedi KvK a Szegedi HTP és a Makói HTP vonatkozásában más-más stratégia mentén szervezi a közösségi szolgálatot.

Makói HTP esetében a megállapodással rendelkező 4 oktatási intézmény rotációval meg tudta oldani, hogy a tanulók tanítást követően is tudjanak közösségi szolgálatot teljesíteni, míg Szegeden a nagyobb távolságok és nagyobb létszámok miatt ez az irodai munkarend és az órarendek ismeretében nem összeegyeztethető. Szeged vonatkozásában így a tanítási szünetekre való közösségi szolgálat szervezés jelenti a megoldást. Azonban a szünetekben az információáramlás, a tanulói aktivitás csökkenése, és amára számos egyéb regisztrált szervezet által biztosított lehetőség a tanulók létszámának csökkenését eredményezi.

A Szegedi KvK lehetőségeit tekintve próbál alkalmazkodni a kialakult helyzethez és a passzív lakosság tájékoztatási, lakosságvédelmi felkészítésekhez kapcsolódó rendezvények során több lehetőséget biztosítani a közösségi szolgálatot teljesíteni kívánók részére.

Ifjúság felkészítéssel kapcsolatos kirendeltségi feladatok végrehajtása

A polgári védelmi szakterület a hatósági szemlélet mellett továbbra is kiemelt feladatként kezeli a lakosság aktív és passzív tájékoztatását, mely kapcsán az év során 41 rendezvény alkalmával több mint 10.000 fő (10.888) találkozott a katasztrófavédelem témaköreivel, tájékoztatóival.

A lakosságfelkészítési feladataink során a Szegedi KvK 2016. évben is a passzív felkészítési mód lehetőségeit kiemelten alkalmazta. A rendezvények szervezése során a meglévő kapcsolataink mellett új partnerekkel is jó kapcsolatokat építettünk ki. A civil szervezetek mellett a társszervekkel közösen szervezett gyakorlataink, tájékoztatóink az idei évben is nagy érdeklődést váltottak ki. A rendőrséggel Makó Járás területén „Együtt a közbiztonságért” programsorozat 2016. évben 4 településen került megrendezésre. A program sikerességét mutatja, hogy a következő évre már 8 település jelezte, hogy szívesen helyet biztosítanak a rendezvénynek. A külső kapcsolatok terén további előrelépések történtek, így a felkéréseket figyelembe véve a Szegedi Törvényszék és a Decathlon Szeged, NAV, Unilever,



Vöröskereszt, Szegedi Városkép Kft. rendezvényén történő megjelenéseink új programelemként jelentkeztek. Az idei évben is kiemelkedő érdeklődés kísérte a Szegedi KvK Nyílt napjait, amelyeket a Szegedi HTP állományaival a laktanya területén, illetve a Szegedi Vadasparkban szerveztünk. A két rendezvényen körülbelül 2000 fő ismerkedhetett meg a katasztrófavédelem feladataival, technikai eszközeivel és a különböző kockázati tényezőkkel.

Az ifjúsági verseny megyei fordulójának lebonyolítása a Makói HTP szervezésében történt. A Maros partján versenyző csapatok mindegyike elismerően nyilatkozott a szakmai feladat-összeállítás és a verseny helyszínével kapcsolatban. 2016. évben új elemként bekapcsolódtunk a "Gyorshajtás" elnevezésű védőnők által szervezett ifjúsági versenybe. A város területén lévő számos állomás közül a Szegedi HTP kialakított elméleti és gyakorlati vetélkedő feladatai nagy érdeklődést váltottak ki a versenyben részt vevő 150 diákból. A tervezett programok mellett egész évben fogadtuk az óvodás, iskolás csoportokat és előzetes egyeztetések alapján iskolai előadásokat is tartottunk. Külön figyelmet fordítottunk a fogyatékkal élők részére, egyedi programokat szerveztünk az ellátó intézményekkel együttműködve.

Közbiztonsági referensek szerepe, feladatai

A Szegedi HTP-hez tartozó települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásának eredményeképpen Szeged járás településein 10 település rendelkezik közbiztonsági referenssel. Domaszék, Sándorfalva és Szatymaz III-as osztályba lett sorolva, de a korábbi közbiztonsági referensek a továbbiakban is ellátják közbiztonsági referensi feladataikat. Véleményük szerint így többletinformációhoz és szakmai segítséghez jutnak a mind a megelőzési, mind a kárelhárítási feladatok során, amit a településük biztonsága érdekében tudnak kamatoztatni. Ferencszállás, Klárafalva és Kübekháza esetében a körjegyzőség munkatársa látja el a közbiztonsági referensi feladatokat. Mórahalom járás településein nincsenek kijelölt közbiztonsági referensek, azonban a települések „védelmi ügyintézői” segítik a munkánkat. A közbiztonsági referensek rendelkeznek megfelelő szintű végzettséggel. A polgármesterek feladat-meghatározásának megfelelően vesznek részt a katasztrófák elleni védekezés feladatainak tervezésében, szervezésében. Tapasztalataink szerint több esetben is gondot jelent, hogy a közbiztonsági referensek kapcsolt munkakörben látják el feladataikat, ezért a folyamatos adatpontosítások, dokumentációk készítése nehézséget okoz még a kisebb településeken is. A referensek többsége nem tölt be vezető pozíciót az önkormányzatoknál, így nem minden esetben jut el hozzájuk a szükséges információ, illetve az érdekérvényesítő képesség is csökken ezekben az esetekben. A nagyobb városok (Makó, Szeged) esetében az előírások szerinti polgári védelmi szervezetekre vonatkozó létszámok, technikák naprakészen tartása megoldhatatlan feladat elé állítja a közbiztonsági referenseket, akik ezeken a helyeken is kapcsolt munkakörben látják el a feladataikat. Szeged esetében az üzemek száma, a lakosság száma és az egyéb infrastrukturális elemek nagysága miatt a közbiztonsági referens mellett a szervezet szerinti vezetőjével, a városüzemeltetési irodavezetővel és a címzetes főjegyzővel is egyeztetnünk kell. Ennek köszönhetően a feladatok (ellenőrzések, szemlék, tervezési feladatok, gyakorlatok) szakmai megoldása érdekében a témakörökkel foglalkozó osztályok munkatársaival közvetlen biztosított a kapcsolattartás a közbiztonsági referens utólagos tájékoztatásával vagy kihagyásával.

2016. évben is a közbiztonsági referensek közreműködtek a veszély-elhárítási tervek és mellékleteik pontosításában, a katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálatában, a HELIOS adattár frissítésében, polgári védelmi szervezetek személyi és technikai beosztó határozatainak elkészítésében, vízkár-elhárítási tervek felülvizsgálatában, rendkívüli téli időjárásra való felkészülésben, kockázati helyszínek ellenőrzésében.

A tervezési feladatok során a minták elkészítése mellett is szinte csak az adatszolgáltatások tekintetében tudnak lényeges segítséget nyújtani. A feladatrendszer tekintetében szükséges kiemelni Algyő Nagyközséget a közigazgatási területén lévő ipari létesítmények és az árvízi veszélyeztetettség miatt. A



település közbiztonsági referensének az általános tervezési felkészülési feladatok mellett az ipari parkot érintő kérdésekben is információkkal kell rendelkeznie. A településen kiemelt fontossággal bírnak a lakosságvédelemmel kapcsolatos megoldási lehetőségek.

A közbiztonsági referensek megfelelő kapcsolatot építettek ki, és tartanak fenn a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel. Feladataikat a fő tevékenységi körük mellett megfelelően látják el.

A 2016. novemberi felmérés szerint a kapcsolódó feladatok ütemezése és a személyi változások kapcsán 2017-ben alaptanfolyam szervezése válik szükségessé. A közbiztonsági referensek részére évente legalább 4 alkalommal értekezletet, továbbképzést tartottunk, melyeken a szakterületeket érintő aktualitásokról minden esetben tájékoztatást kaptak.

A helyi védelmi bizottságok működése

Az előzetes ütemterv alapján a HVB-k 2016. áprilisban megtartották a soron következő ülésüket. Az ülések alkalmával napirendi pontként megtárgyalásra kerültek a HVB-k 2016. évi feladattervei, valamint 2016. évi pénzügyi tervei; beszámolók a 2015. évi katasztrófavédelmi feladatokról; beszámolók az ár- és belvízvédelmi feladatokra történő felkészülés helyzetéről, a belvízi védekezés tapasztalatairól; a HVB-k Szervezeti és Működési Rendjének, valamint a VTMCs és a KMCS működési rendjének módosításairól. A polgári védelmi felügyelő koordinálásával a katasztrófavédelmi elnökhelyettesek, katasztrófavédelmi megbízottak megfelelően tájékoztatják a HVB elnökeket és a HVB titkárokat a szükséges és esetleges feladatokról. A Járási Hivatalok vezetőivel a rendszeres, legalább havi szinten történik egyeztetés és szükség szerinti tájékoztatás, felkészítés.

Az őszi soros HVB ülések alkalmával a téli rendkívüli időjárásra való felkészülés, a Katasztrófavédelmi Munkacsoportok felkészítésének helyzete alkotta a fő témaköröket.

- Mellékletek:**
- 1. sz. melléklet tűzoltósági szakterület (9 oldal)*
 - 2. sz. melléklet iparbiztonsági szakterület (2 oldal)*
 - 3. sz. melléklet polgári védelmi szakterület (3 oldal)*
 - 4. sz. melléklet hatósági szakterület (4 oldal)*

Szeged, 2017. február 27.

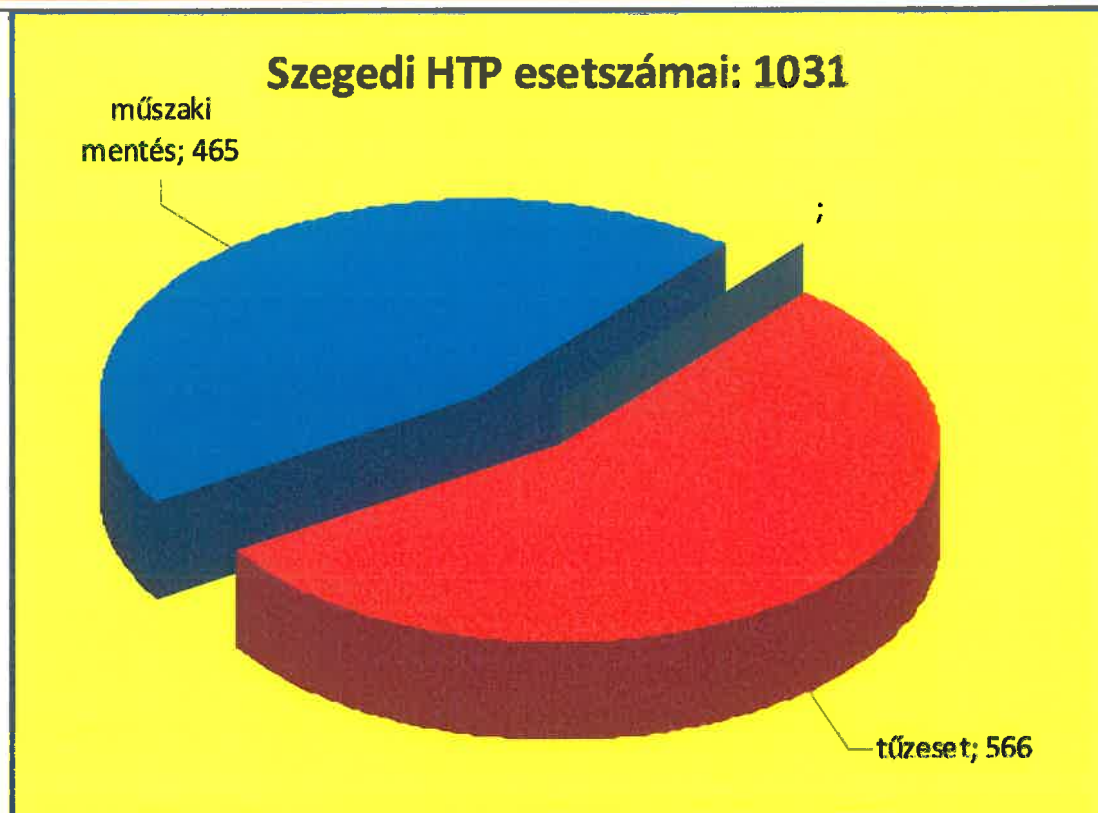
Készült: 1 eredeti példányban

Egy példány: 22 oldal + mellékletek (18 oldal)

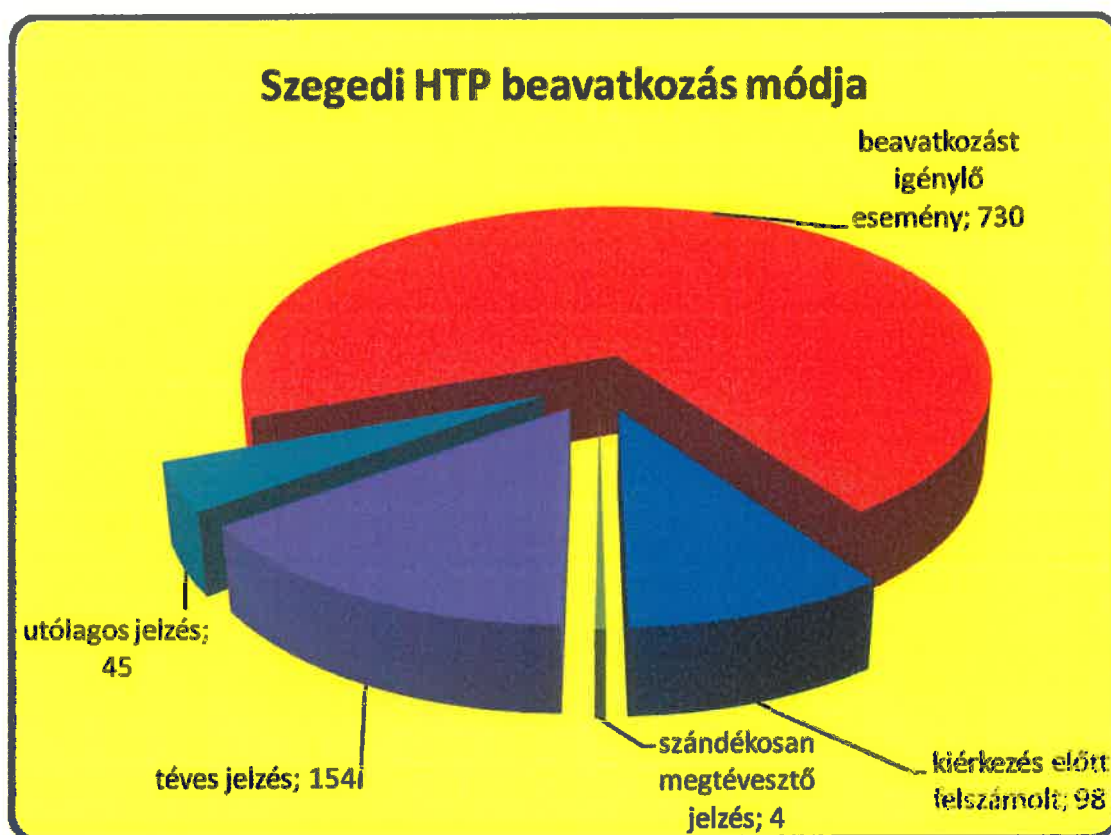
Kapja: Irattár

Elektronikusan kapják: Önkormányzatok csatolt elosztó szerint

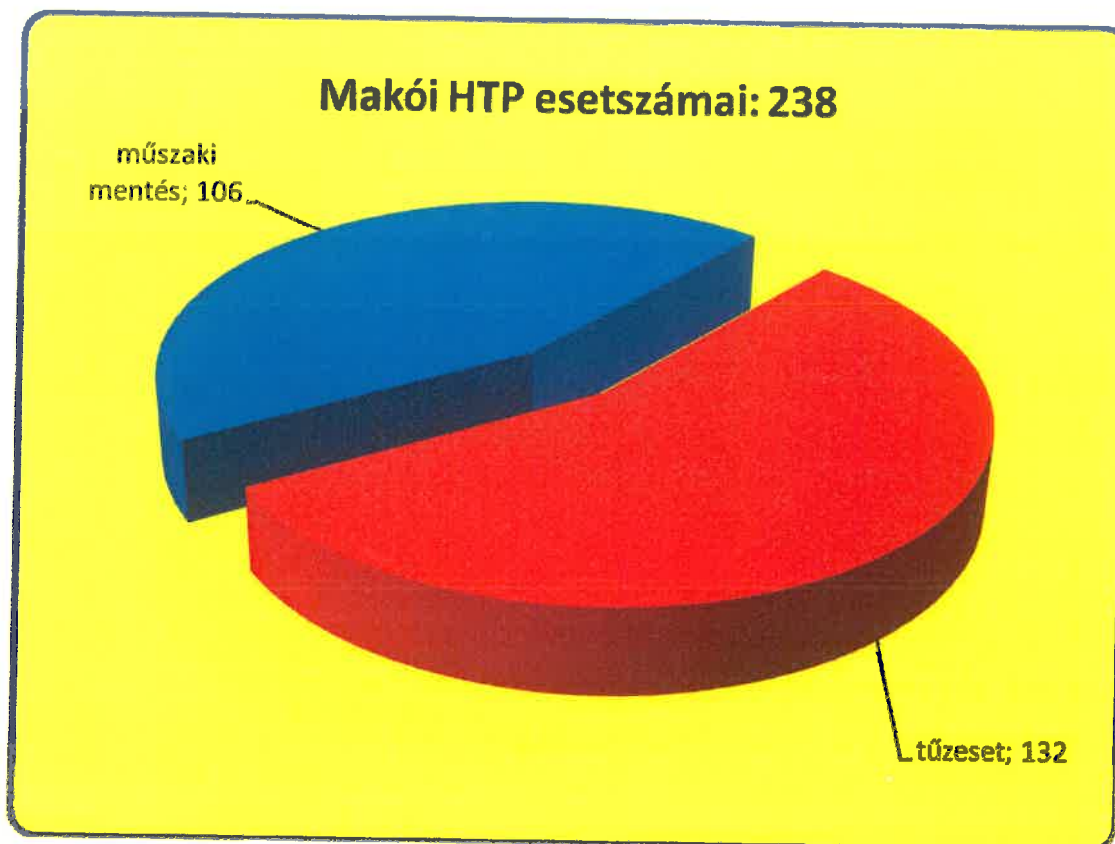
E-mail



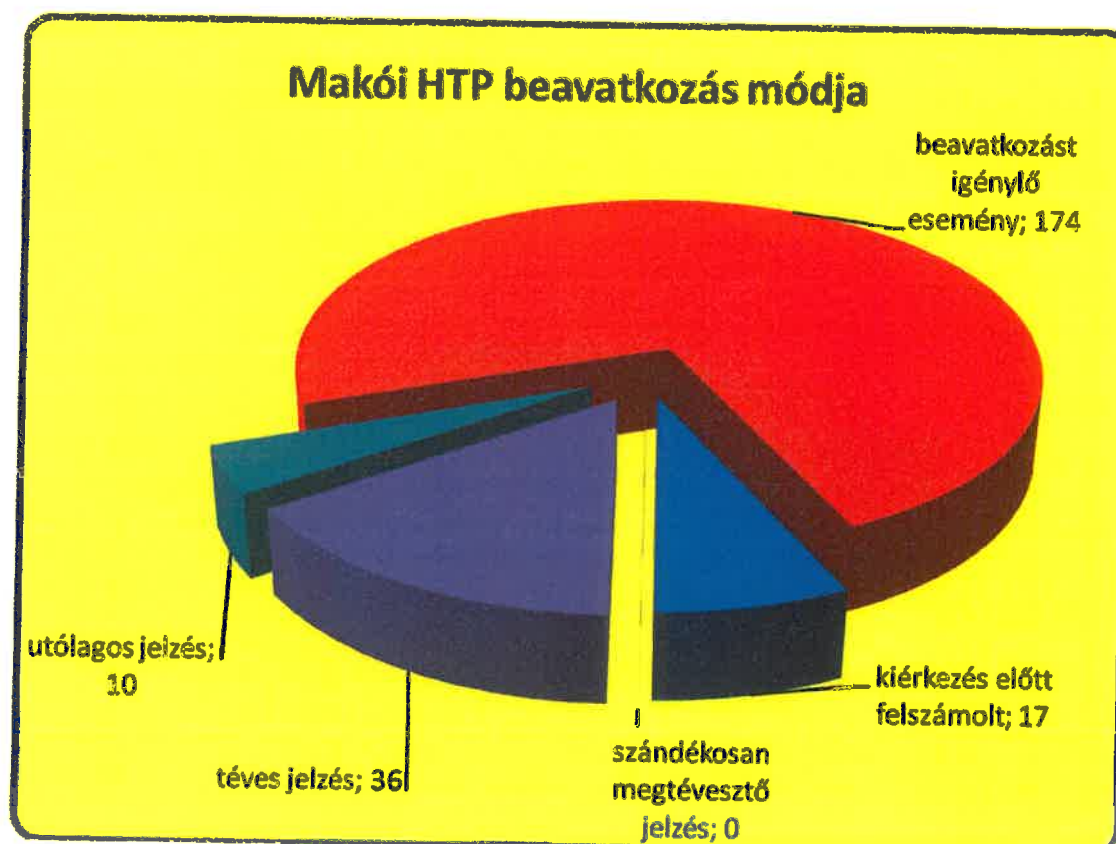
1. a) diagram: Szegedi HTP esetszámai



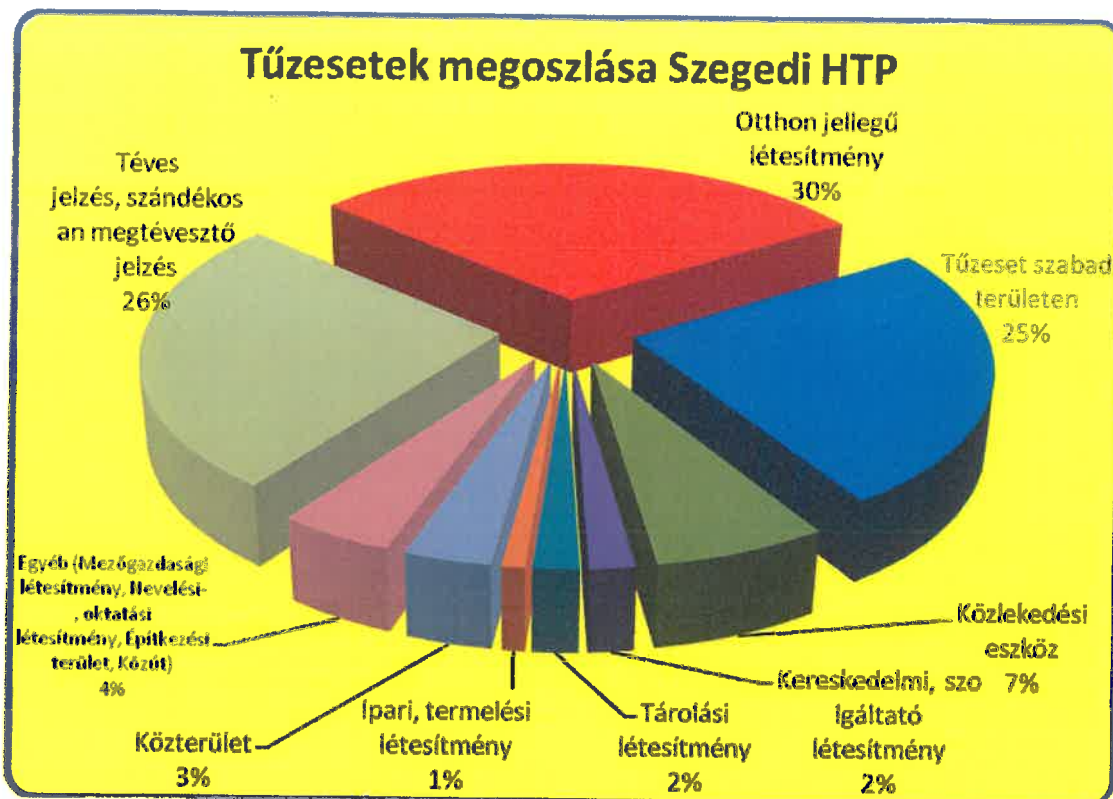
1. b) diagram: Szegedi HTP beavatkozás módja



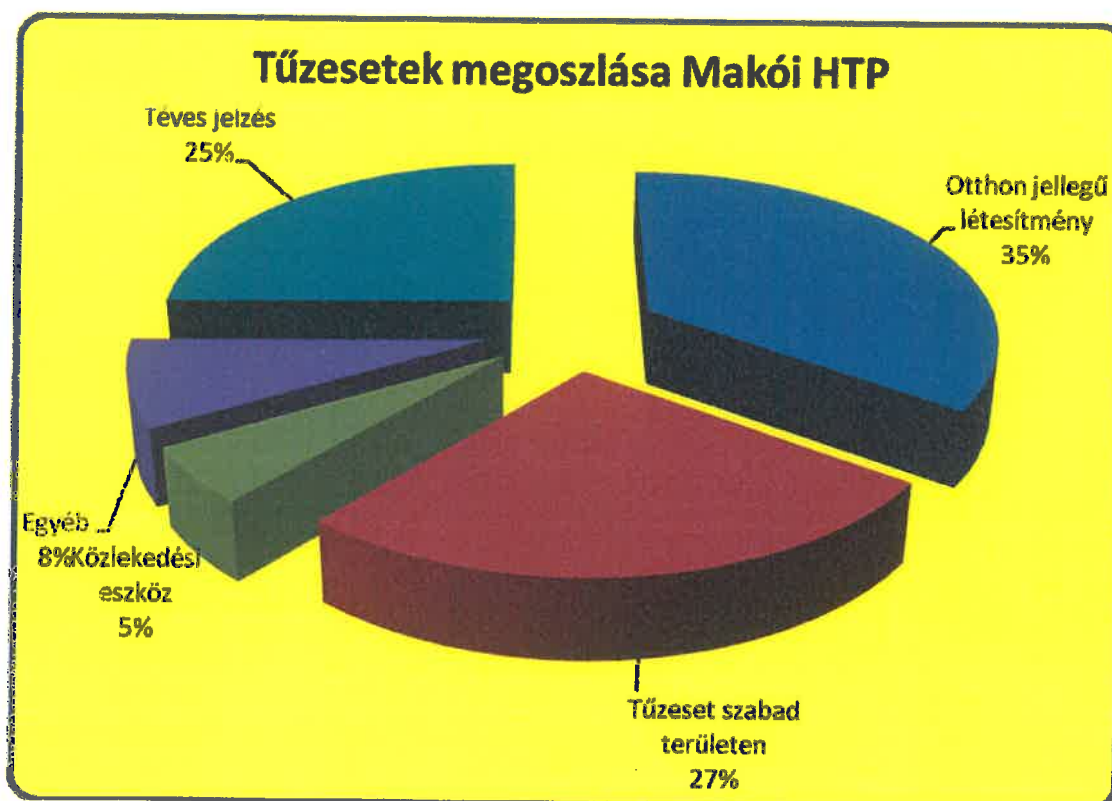
2. a) diagram: Makói HTP esetszámai



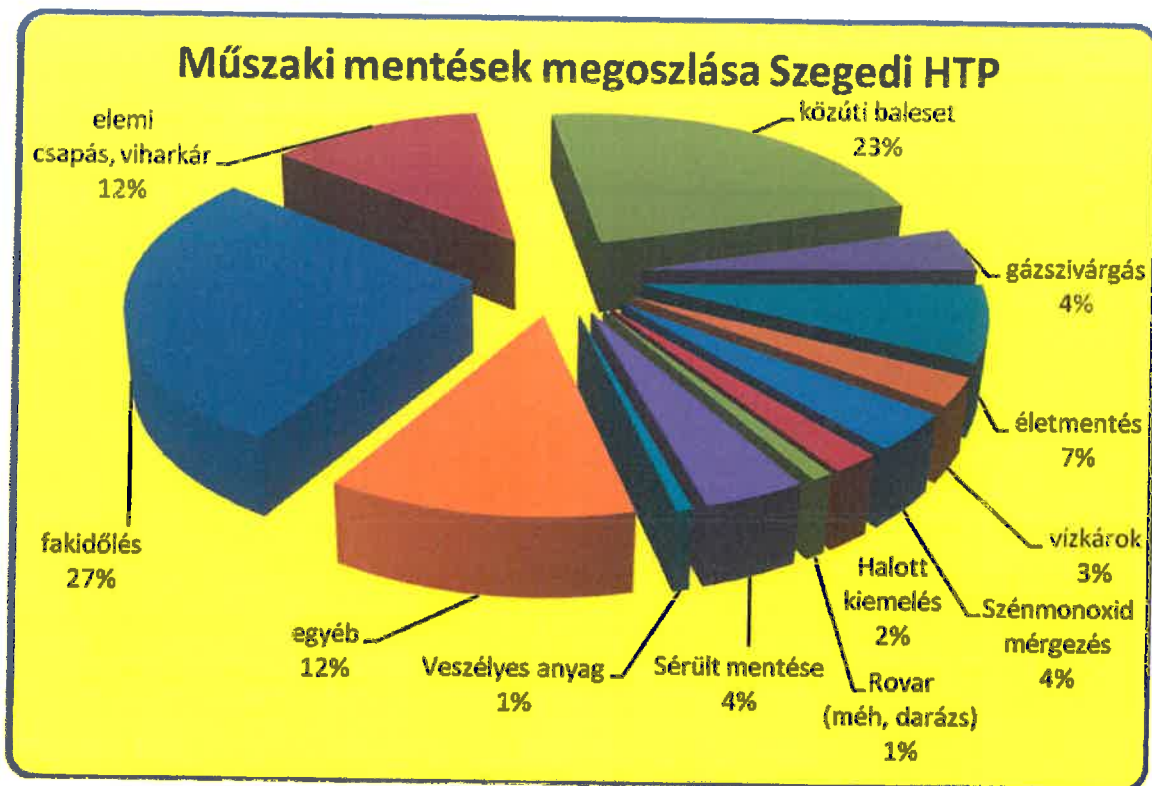
2. b) diagram: Makói HTP beavatkozás módja



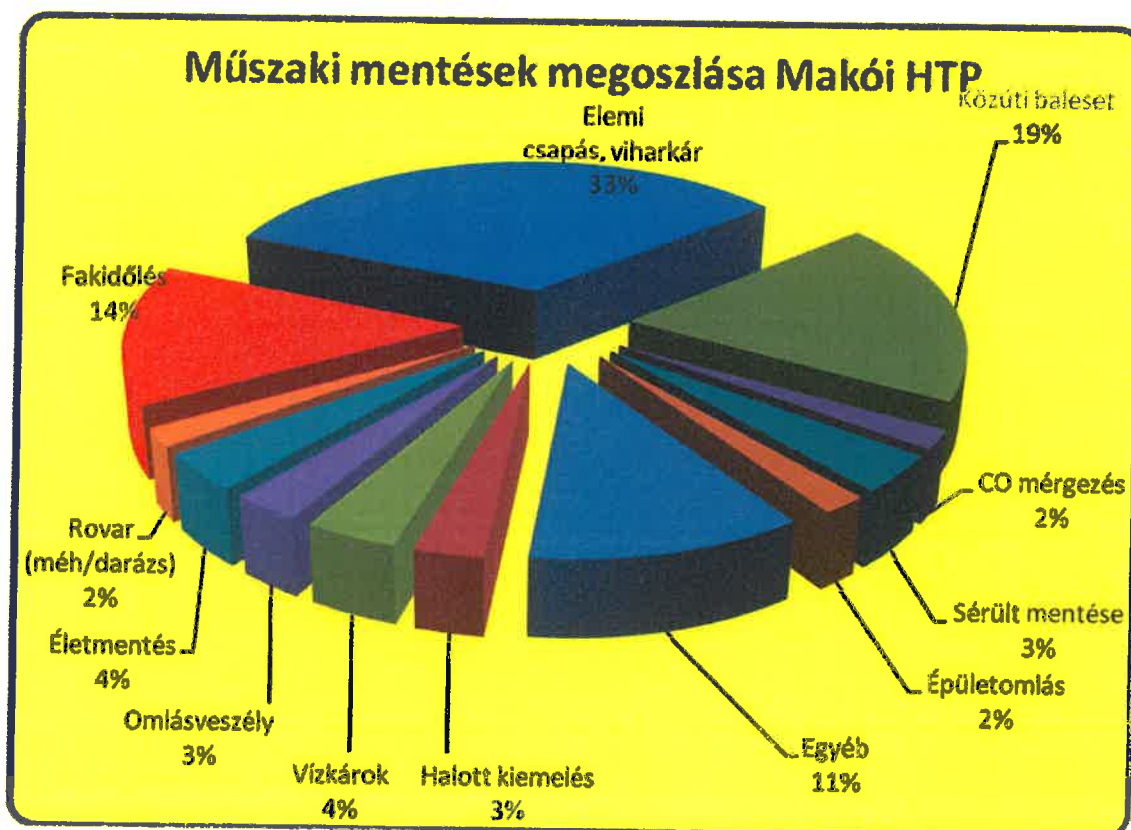
3. diagram: tűzesetek megoszlása Szegedi HTP



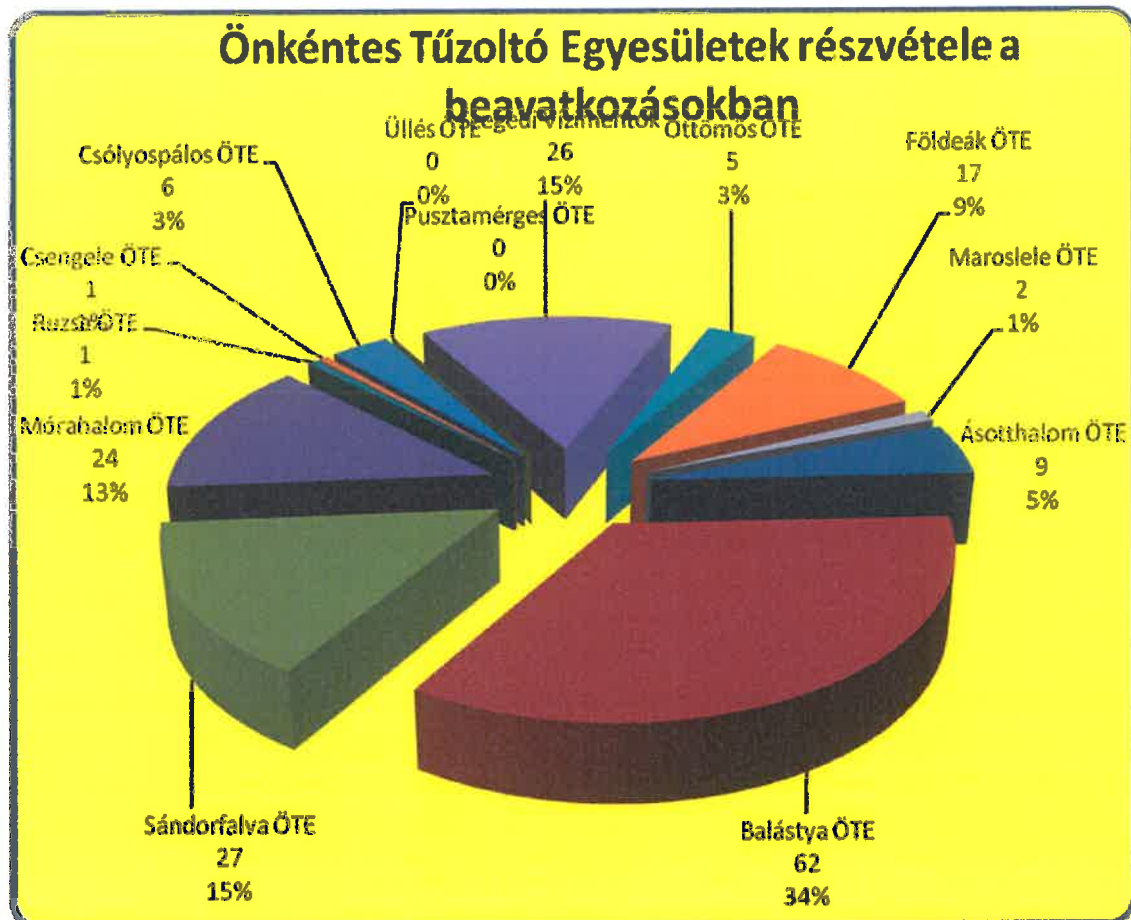
4. diagram: tűzesetek megoszlása Makói HTP



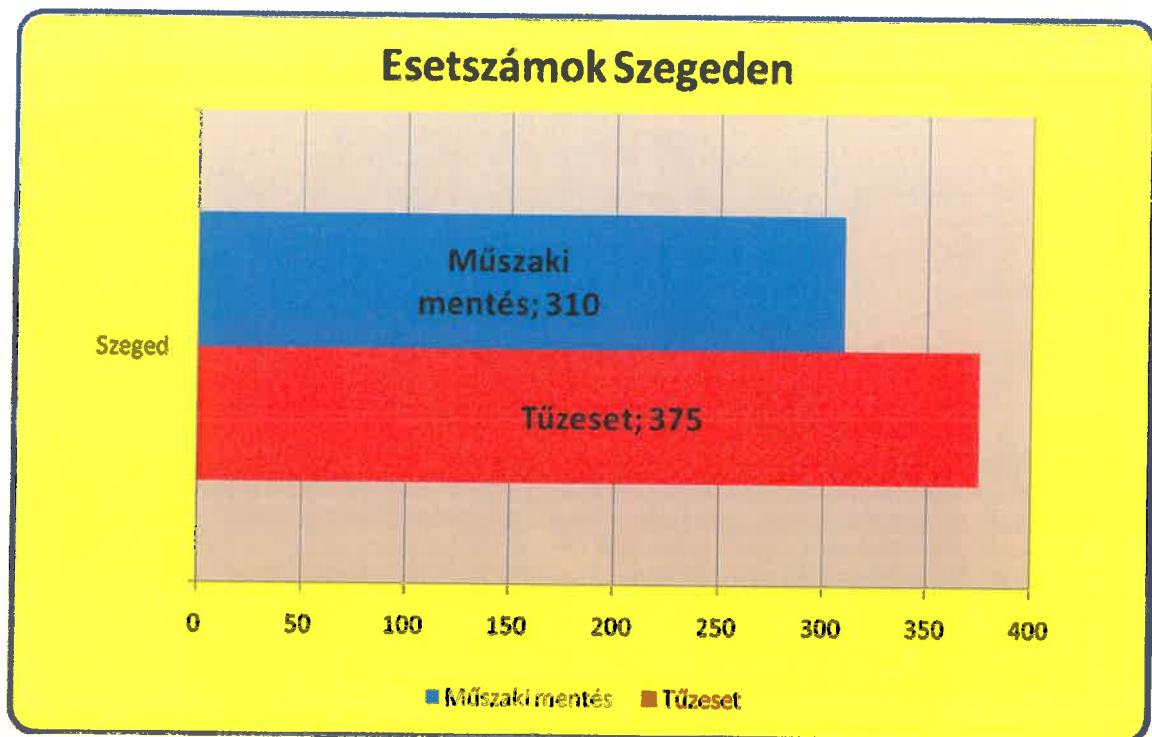
5. diagram: műszaki mentések megoszlása Szegedi HTP



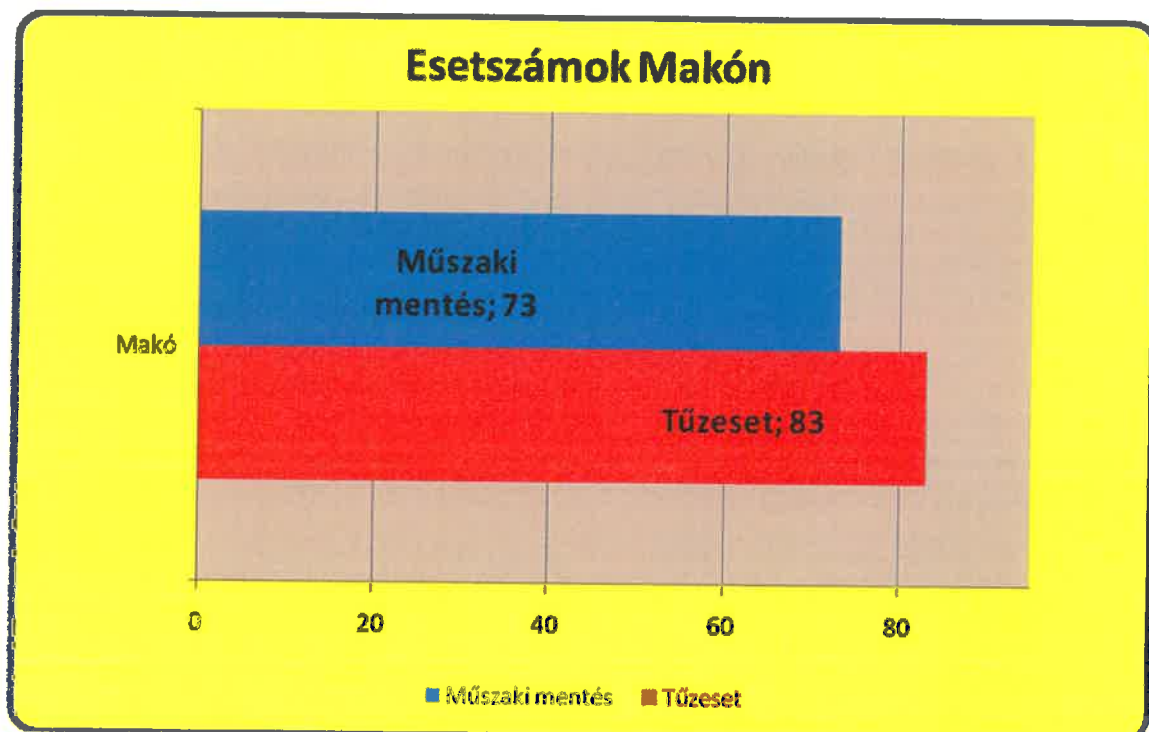
6. diagram: műszaki mentések megoszlása Makói HTP



7. diagram: Önkéntes Tűzoltó Egyesületek részvétele a beavatkozásokban

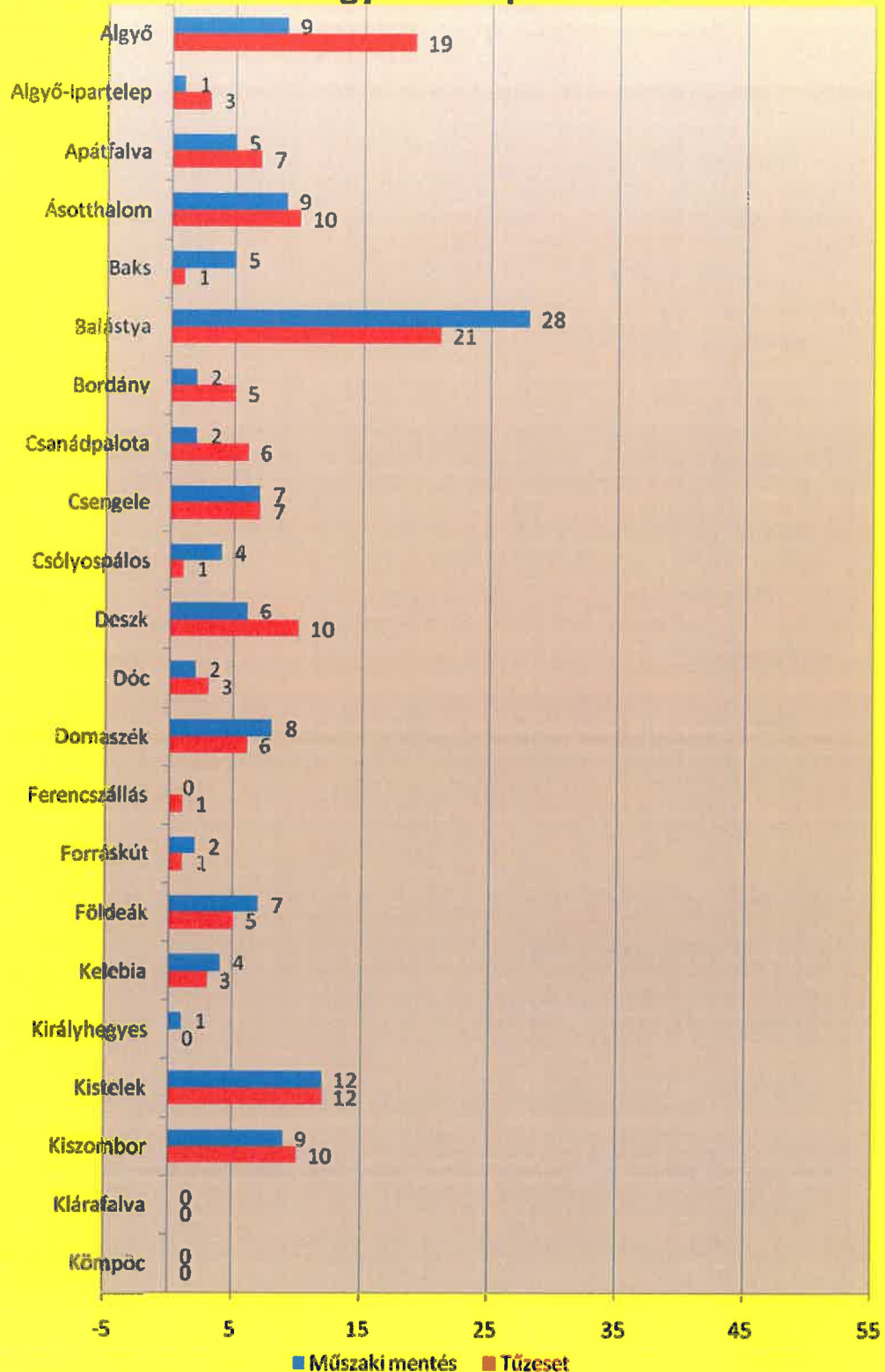


8. a) diagram: esetszámok Szegeden



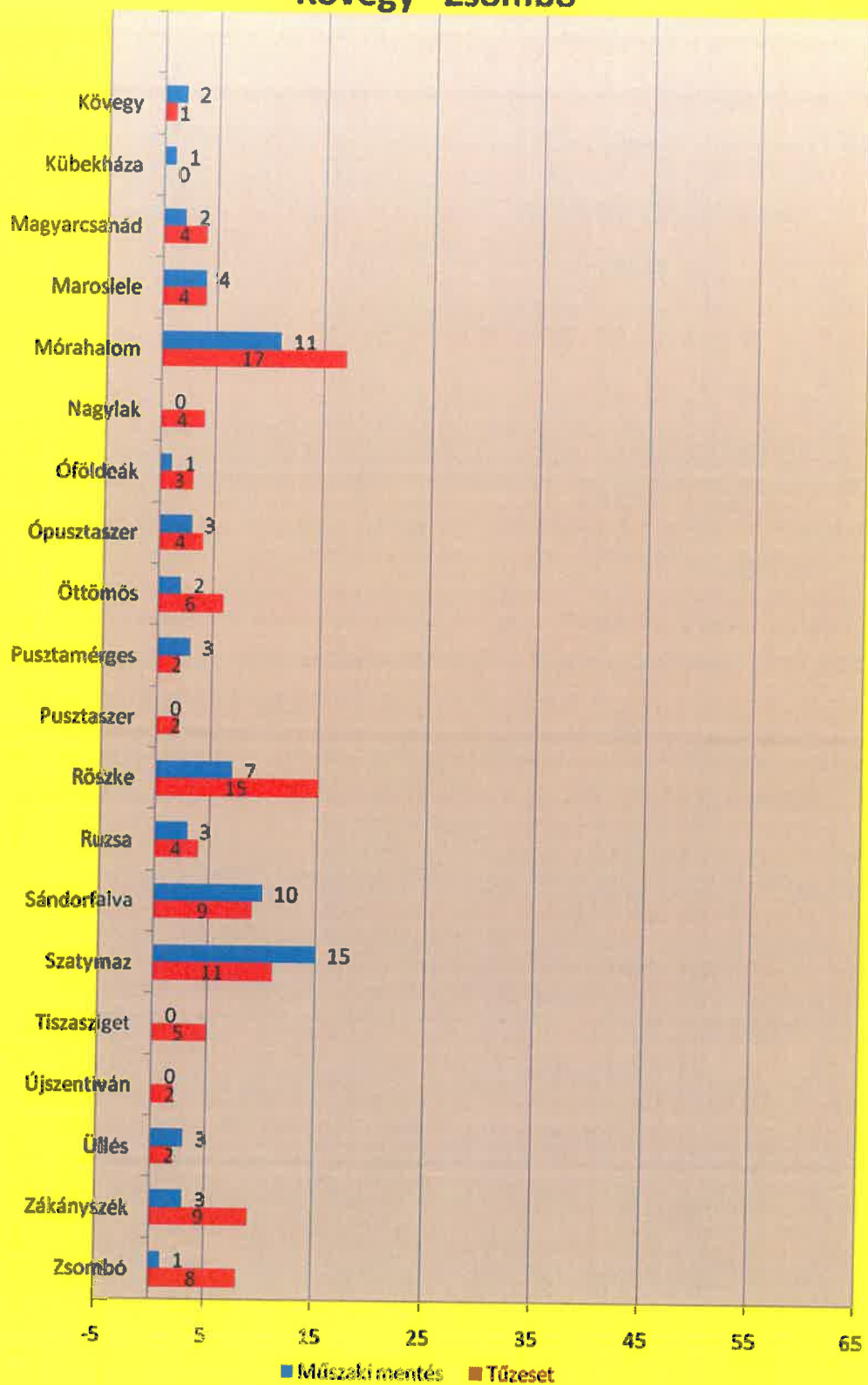
8. b) diagram: esetszámok Makón

Esetszámok a környező településeken I. Algyő - Kömpöc



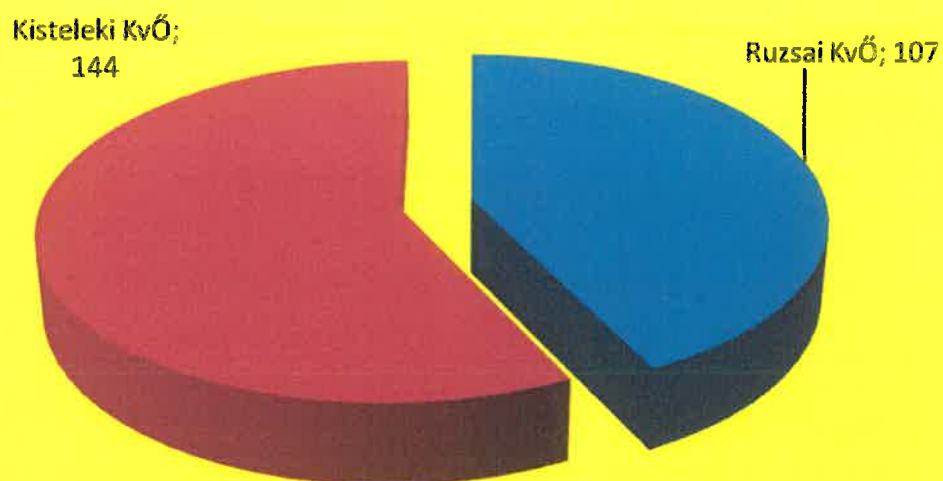
8. c) diagram: esetszámok a környező településeken I. Algyő - Kömpöc

Esetszámok a környező településeken II. Kövegy - Zsombó



8. d) diagram: esetszámok a környező településeken II. Kövegy – Zsombó

Katasztrófavédelmi Őrsök esetszámai



9. diagram: Katasztrófavédelmi Őrsök vonulási számai

A Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltség területén található veszélyes üzemek

Felső küszöbértéket meghaladó üzemek:

1. MMBF Zrt. Szőreg 1 Biztonsági Földalatti Gáztároló
2. MOL Nyrt. Algyő, E-10 tartálpark.
3. MOL Nyrt. Algyő, Gáz üzem.
4. MOL Nyrt. Algyő, Vasúti – Közúti Töltő és Gáztermék tisztító.
5. MOL Nyrt. Algyő, Vasút üzem.
6. MOL Nyrt. Algyő, Főgyűjtő.
7. PRÍMAENERGIA Zrt. Algyő
8. MULTIGRADE Kft.
9. Építési engedélyes K&P Chem Kft. Algyő

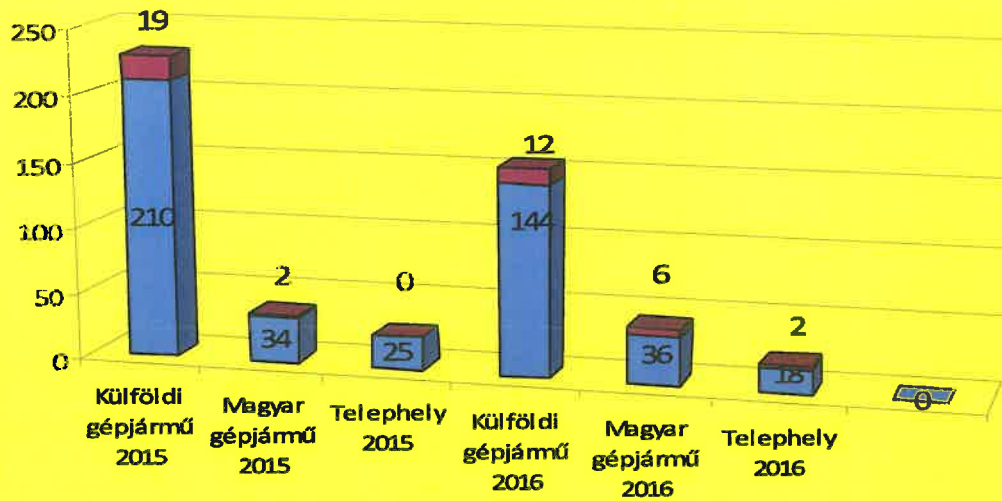
Alsó küszöbértéket meghaladó üzemek:

1. FLORIN Vegyipari és Kereskedelmi Zrt.
2. MEDIKÉMIA Zrt.

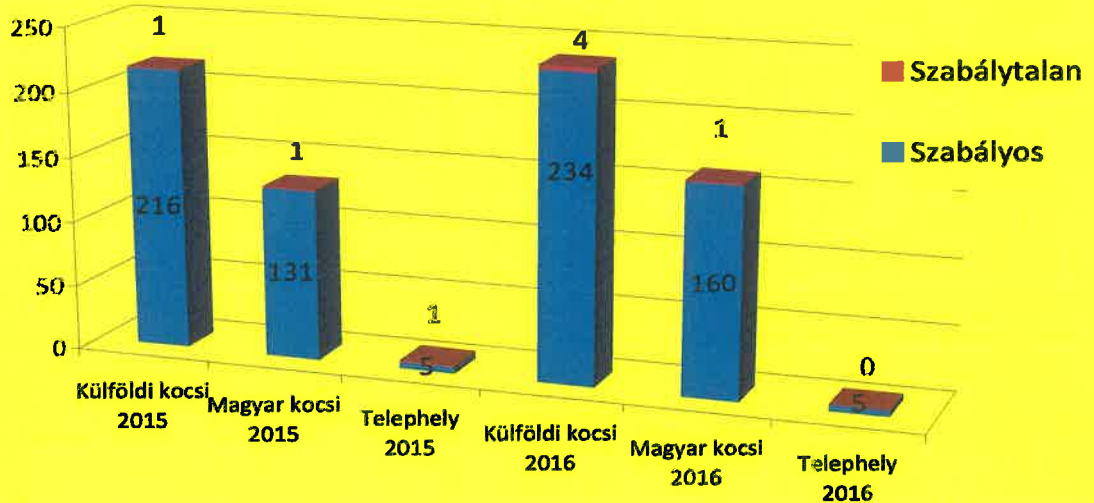
Küszöb érték alatti üzemek:

1. Europe Match GmbH Magyarországi Fióktelepe
2. Pick Zrt. Központi telep.
3. Pick Zrt. Maros utcai gyáregysége.
4. Szegedi Vízmű Zrt. Algyői Vízmű telep.
5. UNICHEM Vegyipari Kft.
6. Szegedi Sport és Fürdők Kft. Városi Műjégpálya.
7. ContiTech Rubber Industrial Kft.
8. MOL Nyrt. Üllés Gázüzem és olajgyűjtő állomás.
9. Hansa-Kontakt Inv. Kft.
10. FerroPharma Kft.
11. SOLE Mizó Zrt.
12. Givaudan Hungary Kft.
13. Tanker Hungary Kft.

Közúti szállítások ellenőrzése 2015. és 2016. évben.



Vasúti szállítások ellenőrzése 2015. és 2016. évben.



1. sz. táblázat: Kimutatás járási önkéntes mentőcsoportok megalakításáról, minősítésükről

Név (mentőcsoport pontos megnevezése)	Megalakított létszám (fő)	Ténylegesen minősített létszám (fő)	Rendszerbe-állító gyakorlat időpontja	Minősítő gyakorlat időpontja	Minősítés típusa	Felkészítés/gyakorlat időpontja
Szegedi Járási DAKK Mentőcsoport	32	20	2013. augusztus 30.	2013. augusztus 30.	vezetés irányítás, logisztika	2015. július 29.
Négy-Határ '99 Makói Járási Mentőcsoport	25	24	2013. október 16.	2013. október 16.	alapvető vízkár-elhárítás	2016. november 18.
Mórahalom Járási Mentőcsoport	29	19	2013. szeptember 25.	2013. szeptember 25.	műszaki mentő	2016. szeptember 16.
Kistelek Járási Mentőcsoport	25	24	2013. augusztus 20.	2013. augusztus 20.	alapvető vízkár-elhárítás	2016. március 18.
Szegedi Vöröskereszt Járási Mentőcsoport	25	17	2015. december 09.	2016. március 18.	alapvető vízkár elhárítás, vezetés irányítás, logisztika, műszaki mentés	2016. március 18.

2. sz. táblázat: Kimutatás települési önkéntes mentőcsoportok megalakításáról

Járás	Név (mentőcsoport pontos megnevezése)	Település	Megalakított mentőcsoport létszáma (fő)	Minősítő gyakorlat időpontja
Szeged	Szeged Megyei Jogú Város Mentőcsoport	Szeged	13	2015. január 09.
Szeged	Algyő Települési Mentőcsoport	Algyő	10	2015. október 08.
Szeged	Kübekháza Település Mentőcsoport	Kübekháza	5	2015. december 12.
Szeged	Újszentiván Települési Mentőcsoport	Újszentiván	10	2015. december 07.
Szeged	Dóc Települési Mentőcsoport	Dóc	10	2015. december 03.
Szeged	Deszk Települési Mentőcsoport	Deszk	5	2015. december 08.
Szeged	Ferencszállás Települési Mentőcsoport	Ferencszállás	5	2015. április 15.
Szeged	Klárafalva Települési Mentőcsoport	Klárafalva	5	2015. április 15.
Szeged	Röszke Települési Mentőcsoport	Röszke	10	2015. december 04.
Szeged	Tiszasziget Települési Mentőcsoport	Tiszasziget	5	2015. december 09.
Kistelek	Baks Települési Mentőcsoport	Baks	44	2016. október 28.
Makó	Magyarcsanak Települési Mentőcsoport	Magyarcsanak	5	2015. április 15.
Makó	Makó Települési Mentőcsoport	Makó	5	2015. április 15.
Makó	Csanádpalota Települési Mentőcsoport	Csanádpalota	5	2015. április 15.
Makó	Nagylak Települési Mentőcsoport	Nagylak	5	2015. április 15.
Makó	Apátfalva Települési Mentőcsoport	Apátfalva	5	2015. április 15.
Makó	Kiszombor Települési Mentőcsoport	Kiszombor	7	2015. április 15.

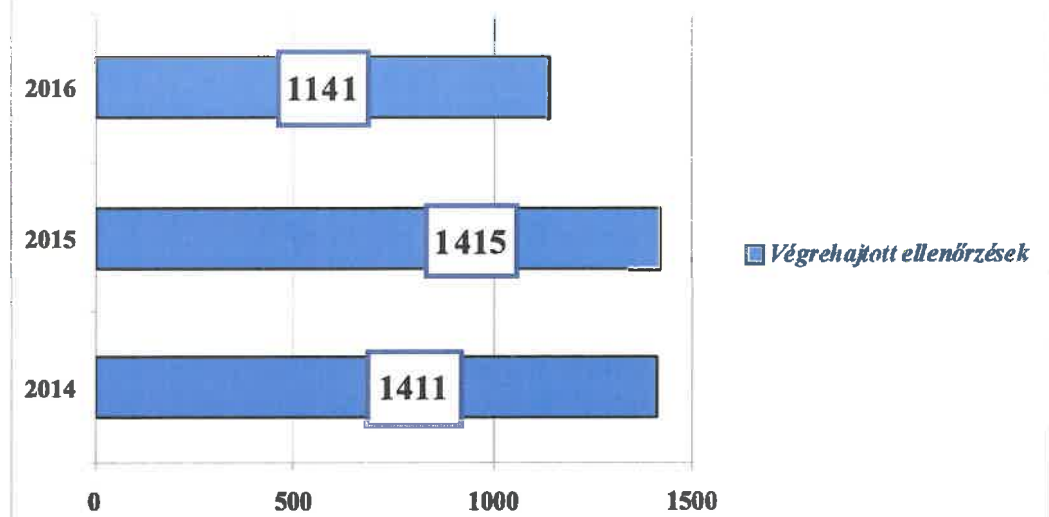
Települések katasztrófavédelmi osztályba sorolása

Sorszám	Település neve	Polgári védelmi besorolás	Katasztrófavédelmi osztály 2012	Katasztrófavédelmi osztályok felülvizsgálata 2015	Katasztrófavédelmi osztályok felülvizsgálata 2016
1	Szeged	I.	I.	I.	I.
2	Algyő	I.	I.	I.	I.
3	Deszk	III.	II.	II.	II.
4	Domaszék	II.	II.	III.	III.
5	Dóc	II.	II.	II.	II.
6	Kübekháza	II.	II.	II.	II.
7	Röszke	II.	II.	II.	II.
8	Sándorfalva	II.	II.	III.	III.
9	Szatymaz	II.	II.	III.	III.
10	Tiszasziget	II.	II.	II.	II.
11	Újszentiván	II.	II.	II.	II.
12	Zsombó	IV.	III.	III.	III.
13	Forráskút	IV.	III.	III.	III.
14	Bordány	IV.	III.	III.	III.
15	Öttömös	IV.	III.	III.	III.
16	Pusztamérges	IV.	III.	III.	III.
17	Üllés	IV.	III.	III.	III.
18	Zákányszék	IV.	III.	III.	III.
19	Ruzsa	IV.	III.	III.	III.
20	Mórahalom	II.	III.	III.	III.
21	Ásotthalom	IV.	III.	III.	III.
22	Baks	II.	II.	II.	II.
23	Balástya	II.	III.	III.	III.
24	Csengele	NS	III.	III.	III.
25	Kistelek	III.	III.	III.	III.
26	Pusztaszer	NS	II.	III.	III.
27	Ópusztaszer	NS	III.	III.	III.
28	Ambrózfalva	IV.	III.	III.	III.
29	Apátfalva	II.	II.	II.	II.
30	Csanádalberti	IV.	III.	III.	III.
31	Csanádpalota	IV.	II.	II.	II.
32	Ferencszállás	II.	II.	II.	II.
33	Földeák	III.	III.	III.	III.
34	Királyhegyes	IV.	III.	III.	III.
35	Kiszombor	II.	II.	II.	II.
36	Klárafalva	II.	II.	II.	II.
37	Kővegy	III.	III.	III.	III.
38	Magyarcsanak	II.	II.	II.	II.
39	Maroslele	III.	III.	III.	III.
40	Nagyér	IV.	III.	III.	III.
41	Nagylak	II.	II.	II.	II.
42	Óföldeák	III.	III.	III.	III.
43	Pitvaros	IV.	III.	III.	III.
44	Makó	I.	II.	II.	II.

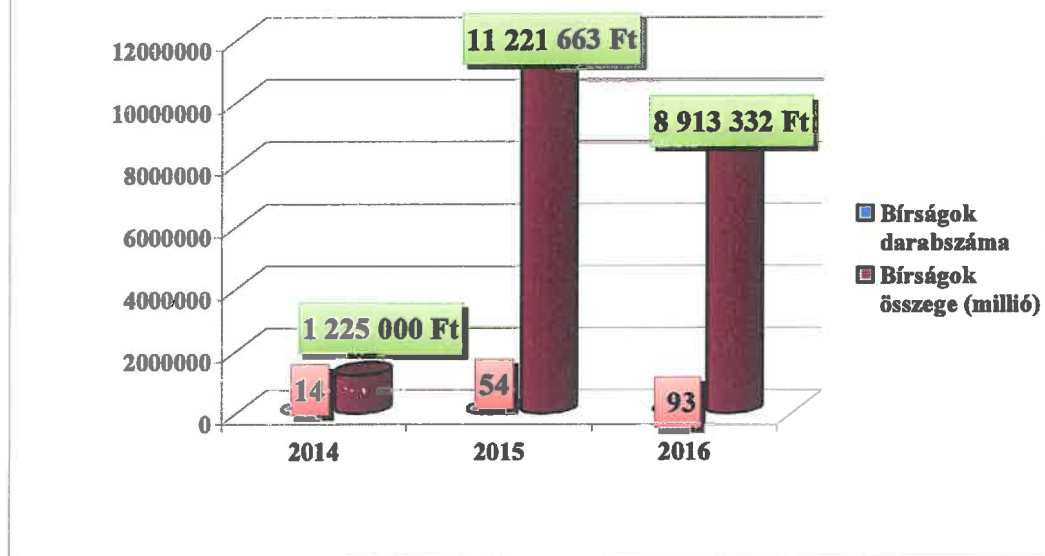
2016. évi polgári védelmi ellenőrzések adatai

Ellenőrzés tárgya	darabszám
Befogadó helyek ellenőrzése	27
Egyéb ellenőrzés (veszély-elhárítási tervezés)	36
Fák, fasorok ellenőrzése	26
Vízvezetők ellenőrzése	203
Vízkárelhárítási tervek ellenőrzése	13
ÖSSZESEN	305
Hiányosságok:	17
Fák, fasorok ellenőrzése	10
Vízvezetők ellenőrzése	7

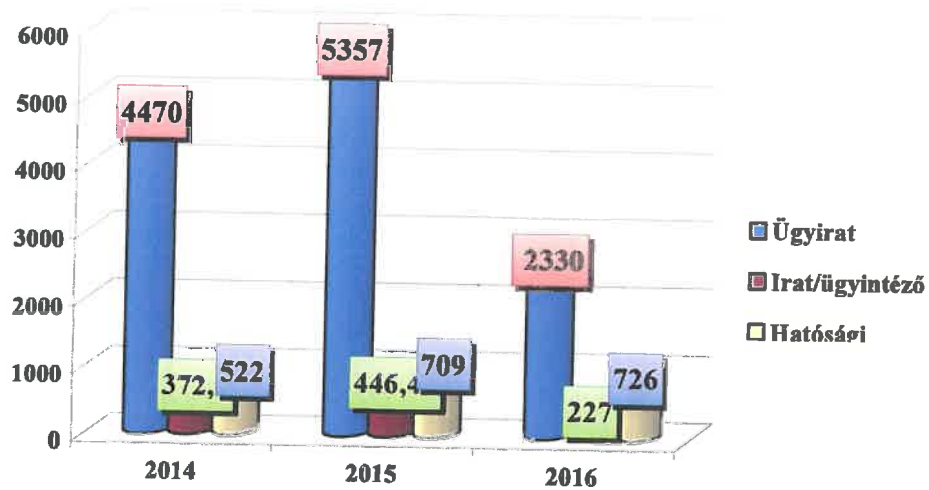
Végrehajtott ellenőrzések



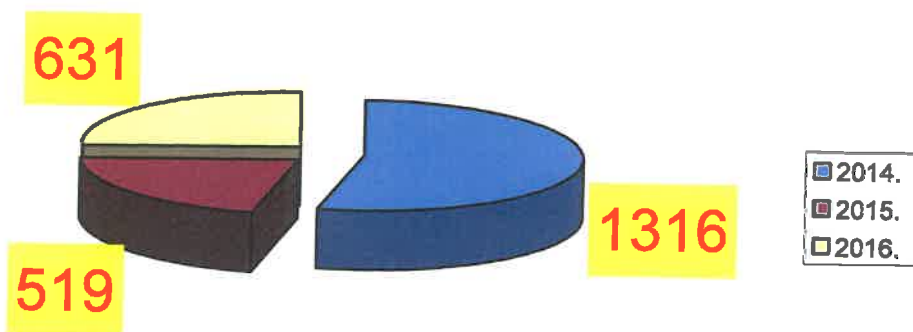
Bírságok alakulása



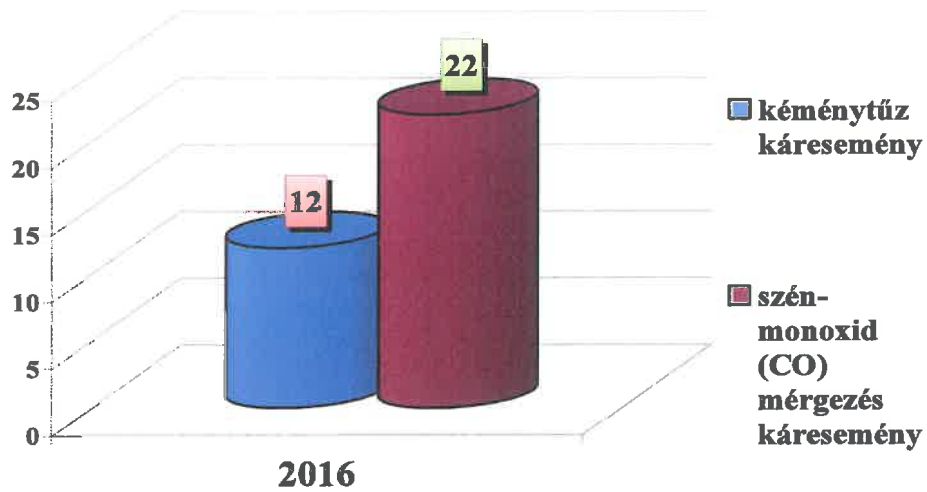
Ügyiratszámok alakulása



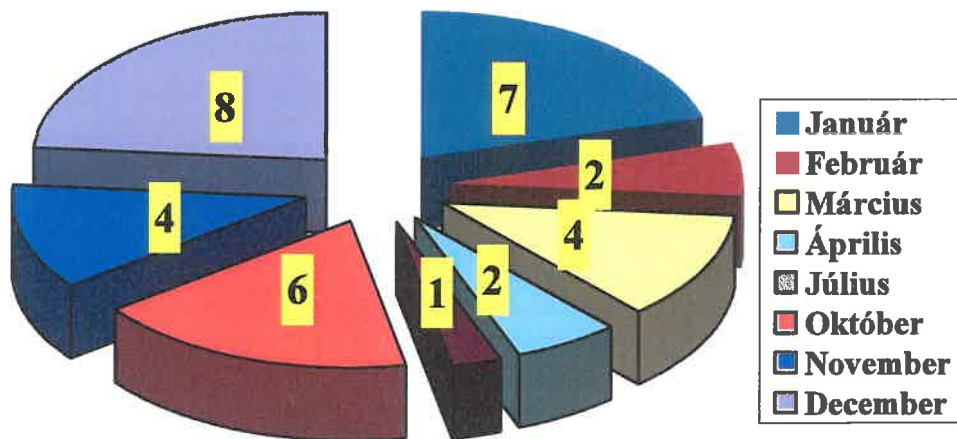
Szakhatósági eljárások



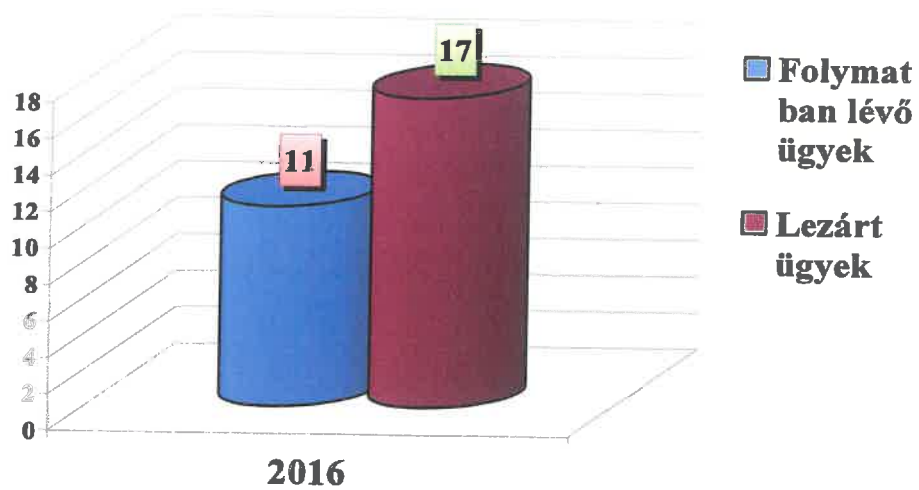
Káresemények típusai (db):



Káresemények eloszlása havi bontásban (db)



Hatósági eljárások alakulása (db):





10)

ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:

Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy:

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának
módosítása

Iktatószám:

313- 52 /2017.

Melléklet

1. sz. Melléklet: Módosító okirat
2. sz. Melléklet: Alapító Okirat módosítást követő
egységes szerkezetben

Felelős:

Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi Bizottság

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!

A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva:



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTER

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: polgarmester@ulles.hu

Ügyiratszám: 313- 52 /2017.

Tárgy: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Alapító Okiratának módosítása

Melléklet: 1. sz. Melléklet: Módosító
okirat

2. sz. Melléklet: Alapító Okirat
módosítást követő egységes
szerkezetben

Üllés Nagyközség Képviselőtestület

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

A Csigabiga Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének kérésére az alapító okirat a 41/2017. (III.21.) Képviselőtestületi határozattal módosításra került, a költségvetési szerv illetékessége, működési területe tekintetében.

A Magyar Államkincstár felhívta a figyelmet arra, hogy a beküldött törzskönyvi nyilvántartásba vételhez csatolt Alapító okiratot a már korábban elfogadotthoz képest mind tartalmi, mind formai szempontból szükséges módosítani. A Kincstár által alkalmazott követelményeknek való megfelelés miatt az Alapító okirat pontosításra került, mely jelen előterjesztés mellékleteit képezi. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott határozatot hatályon kívül kell helyezni.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

...../2017. (V. 23.) önkormányzati határozat

Tárgy: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítása

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1. Üllés Nagyközség Képviselő-testülete a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítását az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal, a módosítást követő egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 2. sz. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja és ezzel egyidejűleg a 41/2017. (III. 21.) önkormányzati határozatot hatályon kívül helyezi.
2. Az Alapító Okirat módosítása a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.

3. Üllés Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a módosító okiratot, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt okiratot törzskönyvi bejegyzés céljából a Magyar Államkincstárnak küldje meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
- 3) MÁK Csongrád Megyei Igazgatóság
Államháztartási iroda Szeged, Széchenyi tér 9.
- 4) Fánicsik Judit pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- 5) Irattár

Üllés, 2017. május 23.

Tisztelettel:

Nagy Attila Gyula
polgármester

Okirat száma:...../2017.

Módosító okirat

A Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő- testülete által 2016. február 29. napján kiadott 442-3/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 41/2017. (III.21) önkormányzati határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

Az alapító okirat 4.3. pontjában a „Köot.” szövegrész helyébe a „a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény” szövegrész lép.

Az alapító okirat 4.5 pontja helyébe a következő rendelkezés lép: A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: óvoda: Üllés közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás esetén más települések közigazgatási területe, bölcsőde: Üllés közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás esetén Csongrád és Bács-Kiskun megye területe.

Az alapító okirat 5.1 pontjában a „Korm.” szövegrész helyébe a „Kormány” szövegrész lép.

Az alapító okirat 6.1.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép: gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén, a gazdasági-pénzügyi feladatokat az Üllési Polgármesteri Hivatal székhelyén (6794 Üllés Dorozsmai út 40.) látják el.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Üllés, 2017. 05. 23.

P. H

Nagy Attila Gyula

polgármester

Okirat száma:...../2017.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Üllés és Forráskút Községek Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Óvodája és Bölcsődéje	6793 Forráskút, Jókai M.u.32.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás, és a 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851200	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvodai nevelés a gyermekek hároméves korától a tankötelezettségig a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8 §-ának (1) bekezdésében meghatározottak szerinti nevelő intézmény. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása: integráltan fejleszthető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása. Bejáró gyermekek ellátása. Bölcsődei ellátás – gyermekek napközbeni ellátása, húsz hetes kortól a harmadik életév betöltéséig, illetve annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Óvodarendszeren kívüli oktatás. A bölcsődei csoport üres férőhelyein a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelet biztosítása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai ellátás, működtetési feladatai
4	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: óvoda: Üllés közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás esetén más települések közigazgatási területe, bölcsőde: Üllés közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás esetén Csongrád és Bács-Kiskun megye területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki nyilvános pályázat útján a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően Üllés Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete bízta meg határozott 5 éves időtartamra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének f) pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történt végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet rendelkezései alapján. Az intézményvezető felett a vezető megbízásának időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogot (személyi juttatások mértéke, köre, szabadáság igénybevételének engedélyezése stb.) Üllés Község polgármestere gyakorolja. A vezetői jogkörrel felruházott intézményvezető nevezi ki és bízta meg a jogszabályok figyelembevételével helyettesét és a bölcsőde intézményegység vezetőjét.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási, vállalkozási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2012. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

- 6.1.1. típusa: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20. § (1) bekezdésének d) pontja értelmében közös igazgatású köznevelési intézmény, mely intézményegységei – Óvodai intézményegység, Bölcsődei intézményegység
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ában foglaltak alapján bölcsődei ellátás.
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén, a gazdasági-pénzügyi feladatokat az Üllési Polgármesteri Hivatal székhelyén (6794 Üllés Dorozsmai út 40.) látják el.

- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Óvodai intézményegység		100 fő 4 csoport
2	Bölcsődei intézményegység		22 fő 2 csoport

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6794 Üllés Dorozsmai út 10	Üllés belterület 464	Üllés Nagyközségi Önkormányzat tulajdonát képező és az intézmény használatában lévő	Óvoda és Bölcsőde

7. Záró rendelkezés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde 2017. május 23. napján kelt,/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár



ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:

Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy:

Üllési zártkerti ingatlanok közterület elnevezése

Iktatószám:

613-55/2017.

Melléklet

- 1 db térképmásolat
- 1 db / tv. melléklete

Felelős:

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi Bizottság

*Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!
A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!*

Törvényességi véleményezésre bemutatva:



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: polgarmester@ulles.hu

Ügyiratszám: **BB-55**...../2017.

Tárgy: Üllési zártkerti
ingatlanok
közterület
elnevezése

Üllés Nagyközség Képviselő-testülete

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: KCR r.) 2. § (1) bekezdés alapján a Magyarország területén található ingatlanok e rendeletben rögzített eljárási rend szerint megállapított és a központi címregiszterbe bejegyzett címmel kell rendelkeznie. A KCR r. 2. § (2) bekezdés a) pontja alapján cím akkor keletkezik, ha valamennyi címadatát bejegyezték a központi címregiszterbe.

A KCR r. 4. § (1) bekezdésében a Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki.

A KCR r. 8. § (1) bekezdés szerint, ha a címkezeléshez olyan címadat beszerzése szükséges, amelynek megállapítása más hatóság, szerv, szervezet vagy önkormányzati képviselő-testület hatáskörébe tartozik, a címképzésért felelős szerv megkeresi az illetékes hatóságot, szervet, szervezetet vagy önkormányzati képviselő-testületet. A címképzésért felelős szerv az önkormányzati képviselő-testület döntésének megfelelő címelemet jegyzi be a központi címregiszterbe.

A KCR r. 8. § (5) bekezdés alapján a címképzésért felelős szerv a címkezeléssel érintett címeket a helyi önkormányzat honlapján közzéteszi, ennek hiányában vagy emellett hirdetőtábláján kifüggeszti vagy más, helyben szokásos módon közzéteszi, úgy, hogy az legalább kifüggesztésétől vagy közzétételétől számított egy hónapig folyamatosan megtekinthető legyen.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 3. pontja alapján közterületek nevének megállapítása, megváltoztatása Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik. A magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007. (XI.14) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (2) bekezdése, valamint (3) bekezdés j) pontja alapján hivatalos földrajzi névnek minősül a közterületnév, azaz a bel- és külterületi közutak és terek rendszerint út, utca, tér, park, köz, sétány stb. utótagot tartalmazó neve. A Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Földrajzinév-bizottság véleményezi a 2. § (3) bekezdés f) - k) pontjaiban meghatározott hivatalos földrajzi nevekre – így a közterületnévre (utcanévre) – vonatkozó javaslatokat.

A Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerint a hivatalos földrajzi nevek megállapításakor figyelemmel kell lenni a helyi lakosság élő névhasználatára, a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat, az egyéb szervezetek véleményére, továbbá a természet- és

társadalomtudományok eredményeire, a történelmi hagyományokra, különösen a helytörténeti kutatásokra, az elpusztult települések nevére, ezen kívül a földrajzi környezetre, a mező- és erdőgazdasági művelési szerkezetre, a nemzetiségi viszonyokra, a nyelvi és nyelvhelyességi követelményekre. A nyelvhelyességi követelmények magukba foglalják a mindenkori akadémiai helyesírás követését és az arra épülő szabályok betartását.

A gyakorlatban felmerült annak igénye és szükségessége, hogy ingatlannal rendelkező zártkertekbe lakóhelyet, tartózkodási helyet létesíthessenek ügyfeleink. Azonban az érintett 54122. számú főút mellett elhelyezkedő zártkerti ingatlanoknak nincs közterületi elnevezése. Az ehhez kapcsolódó eljárási-rendet a Képviselő-testület előző ülésén a közterületek elnevezéséről, a házszámozás szabályairól, a névtáblák és a házszám elhelyezésének rendjéről szóló 7/2017. (IV.27.) önkormányzati rendeletében szabályozta.

Az 54122. számú főút mentén lévő zártkerteknek a KCR rendelet alapján címet kell képezni. **Tekintettel arra, hogy az ingatlanok közterületnévvel nem rendelkeznek, úgy a címalkotás első lépéseként szükséges azokat elnevezni.**

A közterület elnevezésére és annak jellegére javaslatot kértem a Képviselő-testület és Bizottságok tagjaitól. Három írásbeli javaslat érkezett, melyek a következők:

1. Karahomoki kertsor
2. Karahomok kertsor
3. Karahomoki sor

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

.../2017. (V. 23.) Kt. határozat

Tárgy: Üllési zártkerti ingatlanok közterület elnevezése

Határozati javaslat

1. Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában rögzített felhatalmazás és a közterületek elnevezéséről, a házszámozás szabályairól, a névtáblák és a házszám elhelyezésének rendjéről szóló 7/2017. (IV.27.) önkormányzati rendelet 3-4. §, valamint 8-10. §-ában foglalt rendelkezések alapján Üllés Nagyközség közigazgatási területén fekvő zártkerti ingatlanokat az alábbiak szerint kívánja elnevezni:

2.

Közterület neve	Közterület jellege	Hrsz.
		1501-1551

3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a közterület elnevezésére vonatkozó javaslatot véleményezésre küldje meg a Földrajzinév-bizottságnak, a vélemény kézhezvételét követően a javaslatot a helyben szokásos módon tegye közzé és a kifüggesztés alatt beérkezett lakossági javaslatok figyelembevételével terjessze azt jóváhagyásra a Képviselő-testület elé.

Határidő: a Földrajzinév-bizottság véleménye beérkezését követő 60 nap

Felelős: Nagy Attila Gyula polgármester

Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző

Határozatról értesítést kap:

1. Nagy Attila Gyula polgármester
2. Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3. Földművelődésügyi Minisztérium, Közigazgatási Államtitkárság Földrajzinév-bizottság
1860 Budapest
4. Irattár.

Üllés, 2017. május 10.

Tisztelettel:

Nagy Attila Gyula
polgármester

érintett ingatlanok vonatkozásában a címkezelést lefolytatja.

(2)¹ A címképzésért felelős szerv - szükség szerint a közreműködő szerv igénybevételével - 2016. december 31-ig felülvizsgálja az illetékességi területéhez tartozó, 2014. augusztus 1. és 2015. január 1. között megváltozott címeket, és szükség esetén címkezelést folytat.

(3) Az (1) és a (2) bekezdésben meghatározott felülvizsgálathoz a központi szerv a címképzésért felelős szerv részére erre a célra rendszeresített elektronikus úton

biztosítja a címadatokat és a helyrajzi számot.

(4) Az (1) és a (2) bekezdésben foglalt felülvizsgálat során a címképzésért felelős szerv szükség esetén egyeztet az ingatlan azonosítása céljából az illetékes ingatlanügyi hatósággal az erre a célra rendszeresített elektronikus alkalmazás útján.

23-36. §²

1. melléklet a 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelethez

1.	A	B
2.	Egységes ingatlan-nyilvántartási adatbázisban szereplő kód	közterületjelleg
3.	119	allé
4.	99	alsó rakpart
5.	25	alsósor
6.	121	bekötőút
7.	19	dűlő
8.	8	fasor
9.	100	felső rakpart
10.	69	felsősor
11.	70	főtér
12.	72	főút
13.	107	gát
14.	33	határ
15.	98	határsor
16.	111	határút
17.	131	ipartelep
18.	41	kert
19.	88	kertsor
20.	93	korzó
21.	54	környék
22.	13	körönd
23.	12	körtér
24.	4	körút
25.	5	köz
26.	80	lakópark
27.	10	lakótelep
28.	16	lejtő
29.	15	lépcső
30.	79	lépcsősor
31.	32	liget
32.	20	major
32a.	136	majorság
3		
33.	45	mélyút
34.	47	negyed
35.	24	oldal
36.	108	országút
37.	7	park
38.	63	part
39.	46	pincesor
40.	17	puszta

¹ Módosította: 404/2015. (XII. 15.) Korm. rendelet 11. § b).

² Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXIX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2015. I. 2-től.

³ Beiktatta: 404/2015. (XII. 15.) Korm. rendelet 10. §, 1. melléklet 1. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.

Frissítve: 2017. május 8. 16:35

Hatály: 2017.I.1. -

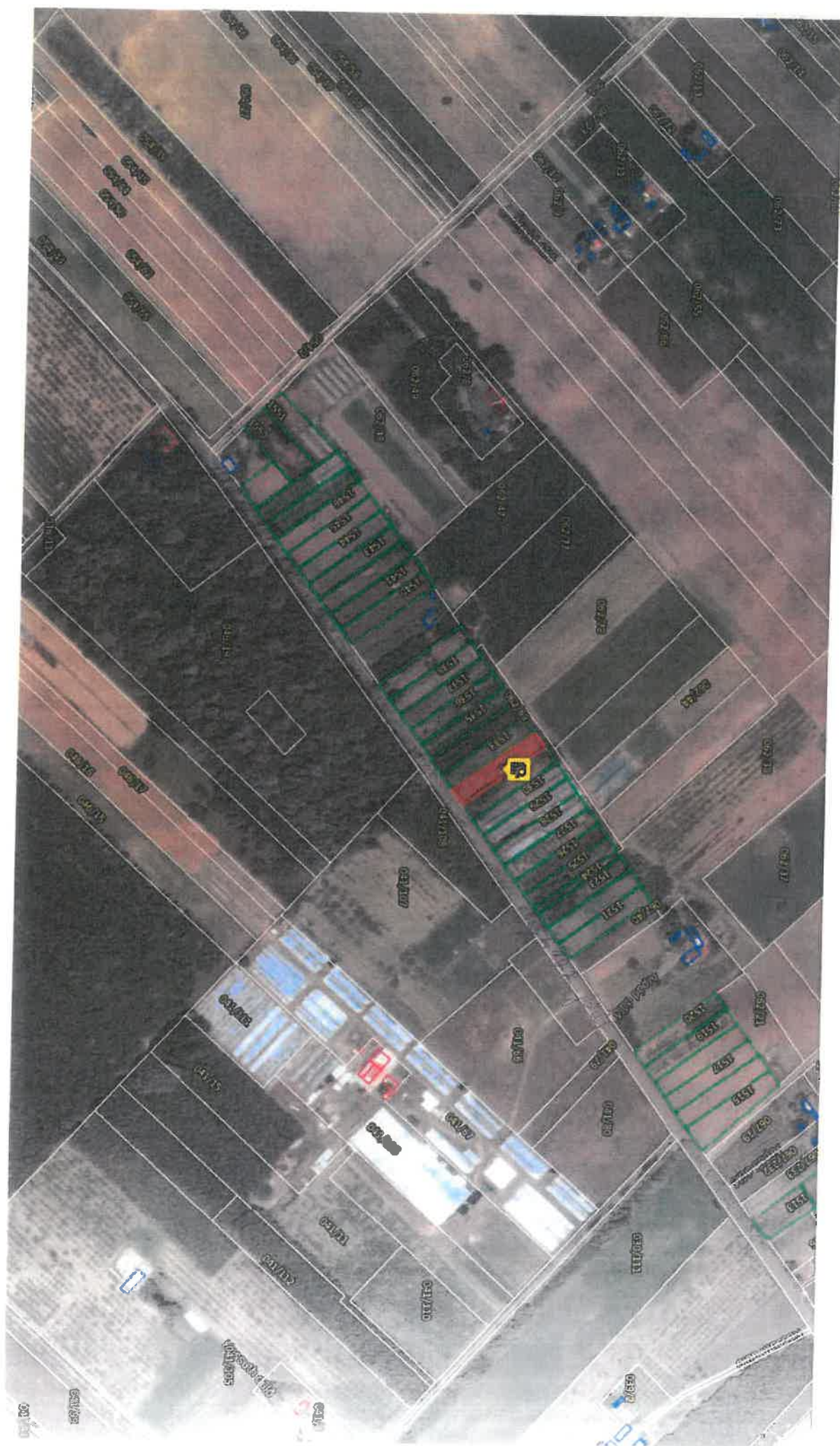
Magyar joganyagok - 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet - a központi címregiszterről és a címkezelésről

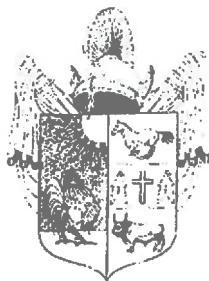
OptiJUS

7. oldal

41.	22	
42.	9	rakpart
43.	57	sétány
44.	6	sikátor
45.	61	sor
46.	134	sugárút
47.	36	szállás
48.	75	szektor
49.	118	szél
50.	73	szer
51.	123	sziget
52.	92	szőlőhegy
53.	18	tag
54.	21	tanya
55.	2	telep
55a.	137	tér
1		tere
56.	35	
57.	11	tető
58.	3	udvar
59.	1	út
60.	59	utca
61.	90	útja
62.	120	üdülőpart
63.	62	üdülősor
64.	49	üdülőtelep
65.	52	vár
66.	48	várkert
67.	44	város
68.	39	villasor
69.	38	völgy
		zug

1 Beiktatta: 404/2015. (XII. 15.) Korm. rendelet 10. §, 1. melléklet 2. Hatályos: 2015. XII. 16-tól.





ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő: Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Szociális Étkeztetés Szakmai Programjának aktualizálása

Iktatószám: 313- ⁵⁴ /2017.

Melléklet aktualizált Szakmai Program tervezet

Felelős: Balogh Márta igazgatási ügyintéző

Véleményezésre megküldve: -

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!

A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2017. május 18.



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám: 313- *Sh* /2017.

Tárgy: Üllés Nagyközségi
Önkormányzat Szociális
Étkeztetés Szakmai Programjának
aktualizálása
Melléklet: aktualizált Szakmai
Program tervezet

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

A Csongrád Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya előzetes jelzése alapján 2017. június 22-én az önkormányzat által fenntartott szociális szolgáltatások – így a szociális étkeztetés szolgáltatás - törvényes biztosítása érdekében ellenőrzést tart.

Az ellenőrzés keretében áttekinti az intézménynél megtalálható nyilvántartásokat, a szakmai dokumentációt, szabályzatokat, illetve esetenként ellátotti interjút végez.

Az ellenőrzés előtt célszerű átvizsgálni, aktualizálni az ellátás Szakmai Programját, melynek módosítása az alábbiak szerint történt meg:

- a demográfiai adatok frissítése – 2016. évi adatok,
 - egyéb statisztikai adatok (születések, halálozások stb.) frissítése,
 - szociális ellátásokat igénylők számának frissítése – 2016. évi adatok,
 - étkeztetésben részesülő személyek átlaglétszámának frissítése – 2015, 2016. évi adatok
 - személyi feltételek aktualizálása,
 - az ellátás intézményi térítési díjának frissítése,
 - ellátottjogi képviselő elérhetőségének aktualizálása,
 - a szabályzat mellékleteinek pontosítása. (pl. 1.sz. melléklet – munkamegosztási megállapodás – cseréje, stb.)
 - a nyomtatványok pontosítása, módosítása (pl. Kérelem, értesítés térítési díjról, Megállapodás stb.)
- (a módosítások sárga kijelöléssel jelzettek)*

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen:

...../2017.(V.23.)önkormányzati határozat

Tárgy: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Szociális Étkeztetés Szakmai Programjának aktualizálása

H A T Á R O Z A T -i javaslat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete áttekintette Üllés Nagyközségi Önkormányzat Szociális Étkeztetés Szakmai Programját, és annak módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt anyagát a melléklet szerint elfogadja.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Móczár Gabriella szociális segítő
- 3) Irattár

Üllés, 2017. május 18.

Nagy Attila Gyula
polgármester

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

„ÉTKEZTETÉS”

SZAKMAI PROGRAMJA

Elfogadva:

Üllés Községi Képviselőtestület 57/2012.(IV.11) önkormányzati határozatával

Felülvizsgálva:

Üllés Községi Képviselőtestület 127/2012.(VI.27) önkormányzati határozatával,

Üllés Községi Képviselőtestület 50/2013.(II.20.) önkormányzati határozatával,

Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 84/2013.(IV.17) önkormányzati határozatával.

Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 171/2013.(VIII.28.) önkormányzati határozatával,

Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 137/2014. (IX.24.) önkormányzati határozatával,

Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 149/2015.(IX.22.) önkormányzati határozatával.

Üllés Nagyközségi Képviselőtestület/2017.(V.23.) önkormányzati határozatával

A Szakmai Program hatályba lépésének napja: 2017. június 1.

„...Mindjárt születésünk pillanatában szüleink jószágára, gondoskodására szorulunk. Később, amikor betegségek gyötörnek minket és megöregszenk, megint mások gondoskodására és jószágára leszünk utalva. Mivel életünk kezdetén és végén mások törődnek velünk, hogyan tudnánk mi életünk derekán nem törődni másokkal...”

(Tendzin Gjaco: Törődni másokkal)

A működést meghatározó főbb jogszabályok:

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 9/1999.(XI.24)SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 6/2003. (II. 26.) ESZCSM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról.
- Üllés Nagyközség Képviselőtestületének 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról

Az ellátás megnevezése:

ÉTKEZTETÉS

Szakfeladat száma: 889 921

Működési engedély száma: többször módosított

Sz02/1170-7/2011.

Az ellátási terület: Üllés nagyközség közigazgatási területe

Szolgáltatás fenntartója

Üllés Nagyközségi Önkormányzat *(továbbiakban: Önkormányzat)*

6794 Üllés Dorozsmai út 40.

Képviselője: Nagy Attila Gyula polgármester

Telefon: 62/282-122/113 mellék

E-mail cím: polgarmester@ulles.hu

Szociális szolgáltató neve:

- Üllési Önkormányzati Konyha *(továbbiakban: Konyha)*

6794, Üllés Fogarasi utca 5.

Intézmény vezetője: Fodorné Bodrogi Judit

Telefon: 06/30/324-7590

E-mail cím: konyha@ulles.hu

Az Intézmény jogállása: Költségvetési szerv Gazdálkodási
besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Feladat ellátásában együttműködik:

(ellátottak számára nyitva álló helyiség)

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és
Gyermejjóléti Központja

Üllési Tagintézmény *(továbbiakban: Üllési Tagintézmény)*

6794, Üllés Radnai utca 22.

Tagintézmény-vezető: Móczár Gabriella szociális segítő

Telefon: 06/30/349-5469

E-mail cím: szocellatas@ulles.hu

I. fejezet

Az étkeztetés célja, feladata:

aa) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek bemutatása

Étkeztetés célja:

Az étkeztetés keretében azoknak az Üllés közigazgatási területén élő - szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Feladata:

Az igények felmérése, az étel megrendelése, az étel kiosztása, adagolása, az igénylőhöz való eljuttatása.

Az étkeztetés az alábbiak szerint történik:

Az Önkormányzat fenntartásában üzemelő Konyha biztosítja az ételkészítést és az ételek kiadagolását, a kiszállításról az Üllési Tagintézmény és a Tanyagondnoki Szolgálat gondoskodik.

A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő ebéd élelmiszer- energia-tápanyagtartalmát a Konyha vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az étkeztetés megszervezhető:

- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással. A helyben fogyasztott étel az Üllési Tagintézmény ebédlőjében kerül tálalásra. A helyben étkezők hétköznap 12-14 óra között fogyaszthatják el az ebédet. Az étel helyben fogyasztása esetén a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely; evőeszközök és étkezészet biztosított

- az étel elvitelének lehetővé tételével. Az ellátásban részesülők az ételt – 11.30-14 óra között - a Konyháról tudják elvinni (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja)

A helyben étkeztetés, valamint az étel elvitel szempontjából fontos, hogy az intézmények akadálymentesítettek, a vizesblokkok, udvar, kert, járdák biztosítottak.

- a lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania)

A kiszállított étel a Konyhánál kerül kiadagolásra, melyet külterületen a közreműködő 3 tanyagondnok, belterületen 4 fő szociális gondozó szállít a jogosultaknak.

A lakásra szállított adagszám igen jelentős, mivel sok a beteg, valamint külterületi idős ellátott.

ab) Más intézményekkel történő együttműködés módja:

- *polgármester útján Üllés Nagyközségi Önkormányzattal* – a fenntartói feladatokat az Önkormányzat végzi (személyi és tárgyi feltételek biztosítása, működési engedéllyel kapcsolatos ügyek stb),

- *a tanyagondnoki szolgáltatással*

A tanyagondnok kiemelt – a vonatkozó rendeletben közvetlen alapfeladatként definiált – feladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása. A tanyagondnokok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján látják el,

- *Homokbáti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézményével*

Az étkeztetés igénybevitelének, az étel megrendelésének, el- és kiszállításának koordinációját, a napi adminisztrációt - Üllés Nagyközségi Önkormányzattal kötött megbízási szerződés alapján – az Üllési Tagintézmény vezetője – szociális segítőként – végzi,

- *a Homokbáti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési családgondozójával,*

- a civil szervezetekkel:

*Máltai Szeretetszolgálat Üllési csoportjával,
„Remény” Nagycsaládos Egyesülettel,
Üllési Polgárőr Egyesülettel,
Üllési Nyugdíjas Klubbal,
a helyi Egyházközségi Szervvel*

E szervezetek a jelzőrendszer tagjaiként jelzik a fenntartó felé az esetleges rászorult személyeket

- háziorvosokkal, szakorvosokkal – az ebéd igénylésekor, valamint a diétás étkeztetés biztosításakor az egészségügyi szakemberek javaslatát is figyelembe veszi a szociális segítő.

b) Az ellátandó célcsoport jellemzői:

ba) A település általános jellemzői

➤ Munkanélküliség és a szociális ellátásokban részesülők

A mezőgazdasági termelők, egyéni vállalkozások és társas vállalkozások számából következtetve a mezőgazdaság ma is az aktív keresők közel felét foglalkoztatja. Az önálló mezőgazdasági termelésnek a háztartások többségében szerepe van.

A kereskedelem, az építőipar és a szolgáltatás őrizte meg leginkább foglalkoztatási szerepét. A helyi munkalehetőségek korlátozottak, kevés új munkahely teremődik. Kis mértékben előfordul a kistérség települései közötti ingázás.

A munkanélküliségi ráta a megyei és az országos értékhez hasonló. A tényleges munkanélküliség regisztrált munkanélküliek számánál magasabb. A regisztrált munkanélkülieknek lehetőségük van közmunkaprogramban való részvételre.

A szociális ellátásban részesülők körében magas a gyermekvédelmi kedvezményben, valamint a települési támogatásban részesültek száma, amely a rászoruló családok számát is mutatja. Jelentős az egyszülős családok száma és az anyagilag veszélyeztetettek száma.

Az évek során jellemzően nem változnak az adatok.

➤ Szociális szolgáltatások:

Az ellátások színvonalának megtartása, növelése érdekében szükséges volt az alapellátási feladatokat újra strukturálni.

A szociális feladatellátásaink átszervezésének fontosabb lépései:

- 2007. február 1-jétől a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- 2009. január 1-jétől a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- 2010. január 1-jétől a nappali ellátás,
- 2011. január 1-jétől pedig a közösségi ellátás került térségi szintre.

A támogató szolgálat Bordány gesztorságával – Bordány, Forráskút, Pusztamérges, Zákányszék és Üllés társulásával – 2009. január 1-jétől működik. A működtetés során fontos változás, hogy 2011.01.01 napjától a társulásból kilépett Zákányszék, viszont Zsombó település belépett.

Üllés Nagyközségi Önkormányzat fenntartásában jelenleg két szociális feladat, az étkeztetés és a tanyagondnoki szolgáltatás működik.

- A különböző szociális ellátásokban részesülők számát az alábbi táblázat mutatja -

Ellátásforma	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (fő) MEGSZÚNT	10	15	-	-	-	-
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (fő)	201	194	185	158	130	133
lakásfenntartási támogatás (háztartás) MEGSZÚNT	185	186	188	176	-	-
rendszeres települési támogatás lakásfenntartási települési támogatás (háztartás)	-	-	-	-	129	122
átmeneti segély (eset) MEGSZÚNT	147	160	115	-	-	-
önkormányzati segély (eset) MEGSZÚNT	0	0	0	32	-	-
rendszeres települési támogatás létfenntartási gondok enyhítésére (eset)	-	-	-	-	93	102
rendkívüli települési támogatás (eset)	-	-	-	-	5	7
időskorúak járadéka (fő) MEGSZÚNT	11	-	-	-	-	-
közügyellátási igazolvány (fő)	97	121	9	<i>az alanyi és a normatív közügyellátás megállapítása 2013-tól a Mórakalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.</i>	<i>az alanyi és a normatív közügyellátás megállapítása 2013-tól a Mórakalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.</i>	<i>az alanyi és a normatív közügyellátás megállapítása 2013-tól a Mórakalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.</i>
települési támogatás – gyógyszer-támogatás (fő)	-	-	-	2	12	18
temetési segély (fő) MEGSZÚNT	17	18	14	23	-	-
temetési települési támogatás	-	-	-	-	11	10
Aktív korúak ellátása (fő)	rendszeres szociális segély	18	9	9	<i>2015.március 1. napjától a Mórakalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.</i>	<i>2015.március 1. napjától a Mórakalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.</i>
	bérpótló juttatás	38	-	-		
	foglalkoztatás helyettesítő támogatás	0	32	19		
helyi lakáscélú támogatás	-	-	-	-	3	14

bb) A célcsoport konkrét jellemzői:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

Az önkormányzat – A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ (2) bekezdése alapján - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló - 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendeletében határozta meg a jogosultság részletes szabályait.
A rendelet szerint különös hangsúlyt kell fektetni a település azon lakosaira, aki

- a) 65 év feletti
- b) 60 év feletti és
 - aa) egyedül élő
- ab) ha egészségi állapota (házi orvos által kiadott igazolás alapján) indokolja a szociális ellátását
- c) 60 év alatti személy, akinek egészségi állapotára tekintettel házi orvos a szociális étkezés igénybevételét kifejezetten javasolja
- d) súlyosan fogyatékos személy (külön jogszabály szerinti igazolással)
- e) szenvedélybeteg, vagy pszichiátriai beteg (szakorvosi igazolással)
- f) hajléktalan.

és ezért önmaguk, vagy hozzátartozójuk ellátását nem vagy csak korlátozva tudják biztosítani.
A szolgáltatást elsősorban a 60 év feletti életkorúak veszik igénybe.
Különösen jelentős célcsoport még az egyedül élő és a külterületen élő lakosság is.
Az ellátásban a szenvedélybetegségük alapján igénylők is kezdenek megjelenni.

Az étkeztetésben részesülő személyek átlagléttszáma (2012-2016. év)

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
Helyben étkezők	22 fő	20 fő	18 fő	16 fő	14 fő
Házhoz szállítjuk	106 fő	98 fő	100 fő	99 fő	104 fő
Saját maguk elviszik	118 fő	108 fő	105 fő	107 fő	100 fő
Összesen	246 fő	226 fő	223 fő	222 fő	218 fő

Az étkeztetésben részesülő személyek közül 2016. december 31-én életkori okból 182 fő, egészségügyi okból 27 fő, 5 fő fogyatékos, 2 fő szenvedélybeteg, 2 fő hajléktalan van.

Üllés népességének összetételét tekintve az országos átlaghoz képest nemigen tér el:

**- Állandó népesség megoszlása kor szerint –
(2011-2016.)**

Év (december 31-i állapot)	Korcsoportok szerinti bontás (fő)						
	0-6 éves	7-14 éves	15-30 éves	31-59 éves	60 év feletti	Összesen	
2011.	193	265	662	1334	767	3221	Ffi: 1557 Nő: 1664
2012.	176	255	662	1326	783	3202	Ffi: 1555 Nő: 1647
2013.	175	243	643	1327	780	3168	Ffi: 1550 Nő: 1618
2014.	167	232	626	1319	786	3130	Férfi: 1532 Nő: 1598
2015.	155	234	611	1293	820	3113	Ffi: 1536 Nő: 1577
2016.	159	230	597	1289	839	3114	Ffi: 1523 Nő: 1591

(Forrás: Helyi Visual Register Népegységnyilvántartó rendszer)

**A születések és halálozások számának alakulása:
(2012-2016.)**

Esemény megnevezése	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
Születés	12 fő	24 fő	15	21 fő	21 fő
Halálozás	36 fő	34 fő	50	30 fő	31 fő

**A közösségi pszichiátriai betegek számának alakulása
(2012-2016. év)**

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
Gondozásba vett közösségi pszichiátriai betegek	16 fő	13 fő	15 fő	14 fő	14 fő

A fogyatékosok számának alakulása
(2012-2016. év)

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
Fogyatékosok	56 fő	56 fő	58 fő	62 fő	57 fő

Hajléktalanok számának alakulása
(2012-2016. év)

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. évre	2016. évre
Hajléktalanok	3 fő	3 fő	4 fő	4 fő	4 fő

A lakosság kor szerinti megoszlása kedvezőtlen. Az alacsony születési ráta és a fiatalok elvándorlása miatt az időskorú lakosság aránya magas. Üllésre is az előregedés jellemző. A külterületi népesség körében ez a folyamat még erőteljesebben érvényesül.

Házasság, válás, együttélés területén az általános országos, illetve európai tendencia érvényesül. A gyermekvállalási kedv alacsony. Az egyedül élők száma is emelkedő tendenciát mutat.

A pszichiátriai betegek száma is jelentős - napjaink rohanó életmódja, a munkanélküliség, a társadalmi viszonyok anomáliái következtében.

c) feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az étkeztetés tartalma, rendszeressége:

Szociálisan rászorultak részére napi egyszeri meleg étkeztetés nyújtása.

Az étkeztetés módja:

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes, kivéve, ha elháríthatatlan akadály vagy szükség áll fenn vagy hatósági intézkedés történik.

A személyes szükségleteknek megfelelő segítségnyújtás biztosítása során – annak jellegétől függően – az illetékes szakemberek (házi orvos, szakorvos, egyéb egészségügyi szakember javaslatait is figyelembe veszi az Intézmény.

Az étkeztetés hétfőtől-péntekig (5 nap), illetve munkanapokon történik.

A személyes szükségleteknek megfelelő segítségnyújtás biztosítása során – annak jellegétől függően – az illetékes szakemberek (házi orvos, szakorvos, egyéb egészségügyi szakember javaslatait is figyelembe veszi az Intézmény.

Az Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7)SzCsM rendelet 21.§ (2) bekezdése alapján – felmerülő igény esetén - diétás étkeztetést biztosít.

Az alábbi módon biztosított a szolgáltatás igénybevétele:

- kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással. A helyben fogyasztott étel az Üllési Tagintézmény ebédlőjében kerül tálalásra. A helyben étkezők hétköznap 12-14 óra között fogyaszthatják el az ebédet.

Az étel helyben fogyasztása esetén a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely; evőeszközök és étkészlet biztosított

- az étel elvitelének lehetővé tételével. Az ellátásban részesülők az ételt – 11.30-14 óra között - a Konyháról tudják elvinni (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja)

A helyben étkeztetés, valamint az étel elvitel szempontjából fontos, hogy az intézmények akadálymentesítettek, a vizesblokkok, udvar, kert, járdák biztosítottak.

- a lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania)

A kiszállított étel a Konyhánál kerül kiadagolásra, melyet külterületen a közreműködő 3 tanyagondnok, belterületen 4 fő szociális gondozó szállít a jogosultaknak.

Az ellátás helyszíne az étkeztetés esetében:

- szociális szolgáltató a Fogarasi utca 5. szám alatti Konyha,
- a feladat ellátásában együttműködő intézmény a Radnai utca 22. szám alatti Üllési Tagintézmény

A szociális segítő vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igénybevételi naplót.

Az írásos dokumentálás mellett 2012. március 1-jétől a szociális segítő vezeti a KENYSZI TAJ szám alapú országos nyilvántartás rendszert is.

A szolgáltatáshoz létszám „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről” szóló 1/2000.(I.7)SZCSM rendelet 2. számú melléklete szerint van hozzárendelve:

- *kinevezése alapján az Üllési Önkormányzati Konyha 1 fő dolgozója (végzettsége: érettségi, szociális asszisztens),*
- *megbízási szerződéssel 1 fő szociális segítő (végzettsége: főiskola - általános szociális munkás szak)*

Az ellátásban közreműködik még:

- 3 fő tanyagondnok,
- 4 fő szociális gondozónő

d) Az étkeztetés igénybevételének módja

A szolgáltatást szóban személyesen, valamint írásban, formanyomtatványon lehet kérelmezni.

Az ellátás kérelmezése az Üllési Tagintézménynél, a szociális segítőnél történik.

A kérelemhez csatolni kell a 9/1999.(XI.24)SzCsM rendelet jogszabály szerinti kitöltött mellékleteit - a Jövedelemnyilatkozatot, az egészségi állapotra vonatkozó igazolást, a rászorultság igazolását.

Az adatlapok kitöltésében, ha a kérelmező igényli, segítséget nyújt a szociális segítő.

Amennyiben a kérelmező az ellátás igénybevételére jogosult, úgy a fenntartó és az igénylő Megállapodást köt az ellátás biztosításáról.

(Szakmai Program 1-10.számú mellékletek)

Várakozó lista nincs, az igénybeadás folyamatossága megoldott. Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 11⁰⁰ óráig az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjénél jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.

Az ellátott köteles a szolgáltatás felülvizsgálatában együttműködni. Ha az együttműködést megtagadja, az ellátás a hónap utolsó napjával megszüntetésre kerül.

Az ellátott kérheti a szolgáltatás szüneteltetését, maximum 1 hónapra. Az 1 hónap eltelte után újbóli igénylés nélkül a szolgáltatás megszüntetésre kerül.

Rászorultság vizsgálata

A szolgáltatást Üllés közigazgatási területén élők köréből a törvényben és a helyi rendeletben meghatározott feltételek megléte esetén – jövedelmi viszonyoktól függetlenül - a rászoruló lakosság veheti igénybe.

A jogosultság fennállását a szociális segítő állapítja meg, az ellátás igénybevételéhez megállapított feltételek fennállása esetén.

A Képviselőtestület A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló – 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendeletében szabályozza, hogy mely személyek lehetnek azok, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, és szenvedélybetegségük miatt étkezésben részesülhetnek.

Az ellátás intézményi térítési díja – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17)Korm. rendelet – valamint a Képviselőtestület A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló – 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete - alapján kerül meghatározásra oly módon, hogy annak összege:

a szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbsége alapján 343 Ft + ÁFA.

Az étkeztetés személyi térítési díja - „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 116.§ (3) a) pontja szerint – nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő figyelembe vehető jövedelmének 30 %-át.

A Képviselőtestület az étkeztetést igénybe vevők esetében szükségesnek tartotta azt, hogy a fizetendő térítési díjak tekintetében – figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi viszonyait – több kategóriát állapítson meg. *(a megállapított kategóriák a Képviselőtestület A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló - 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendeletében kerültek feltüntetésre)*

Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj 70 Ft-tal emelkedik. Ha az étel kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése:

A fizetendő térítés díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni a Konyha pénztárába, az általa kiállított számla ellenében.

e) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az étkeztetésről szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon tesszük közzé:

- hirdetményben:

az Üllési Önkormányzati Konyha,

az Üllési tagintézmény és

az Üllési Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

– az Üllési Körkép című helyi újságban - minden lakásba eljuttatva,

- a helyi rendezvényeken: közmeghallgatás

– személyesen, élőszóban: az Üllési Önkormányzati Konyha szociális étkeztetéssel foglalkozó dolgozója, a polgármester /fenntartó/, illetve a szociális segítő útján.

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást

- munkaidőben az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjénél,

- az Üllési Tagintézményben a szociális segítőnél,

- ügyfélfogadási időben a polgármesternél és a jegyzőnél kaphatnak.

- A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak az étkeztetést is magában foglaló helyi szociális rendelete, illetve a szolgáltatás szakmai programja.

f) Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai

Az étkeztetést igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, és szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára a szociális étkeztetéshez kapcsolódó, a szociális törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

Az étkeztetés biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátás fenntartója oly módon gondoskodik a szolgáltatások nyújtásáról, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi-lelki egészséghez
- egyenlő bánásmódhoz való jogokról

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Jogorvoslati lehetőség:

Panaszával Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz (6794 Üllés Dorozsmai út 40.), vagy a Szociális Központban (6794 Üllés Radnai utca 22.) Móczár Gabriella szociális segítőhöz írásban, vagy szóban (melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni) fordulhat.

Amennyiben a szolgáltatás igénylője a jogorvoslati eljárást nem tartja kielégítőnek, az ellátott-jogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

Ellátott jogi képviselő:

Ladányi Mónika, tel: 06/20/489-9605 e-mail: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

Részletes információ Üllési Polgármesteri Hivatal és az Üllési Tagintézményben jól látható helyen, olvasható nyomtatásban került kifüggesztésre.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az étkeztetést ellátó személyek esetében a szolgáltatást végző, közalkalmazotti, illetve szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott – munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

– A munkavállaló munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak a fentiekkel arányosítható.

– Az étkeztetés nyújtó munkavállalói jogainak érvényesítésére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

Üllés, 2017. május 23.

Nagy Attila Gyula
polgármester

KÉRELEM
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:	
Név:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, időpontja:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Állampolgársága:	
Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:	
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:	
Tartására köteles személy	
a) neve:	
b) lakóhelye:	
Telefonszáma:	
Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)	
a) neve:	
b) lakóhelye:	
c) telefonszáma:	
Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:	
2. A szociális étkeztetés igénybevételére vonatkozó adatok:	
Étkeztetés	
milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:	
milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:	
az étkeztetés módja:	
helyben fogyasztás	☐
elvitellel	☐
kiszállítással	☐
diétás étkeztetés	☐

Ül l é s, 20.....év.....hó.....nap

.....
kérelmező

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☐ 6794 Üllés, Dorogsmai út 40.

☎ 62/282-122

☐ 62/582-050, e-mail: hivatal@ulles.hu

Nyilatkozat

Alulírott.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Taj száma:

Hozzájárulok az egészségügyi és személyes adataim (személyazonosító igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya, nyugdíjhoz ill. az egészségügyi állapomhoz kapcsolódó hivatalos dokumentumok) kezeléséhez, lefénymásolásához.

Dátum:.....

.....
Aláírás

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

*Étkeztetés igénybevételéhez -
(házi orvos tölti ki)*

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

A fent megnevezett személy házi orvosa/kezelő orvosa igazolom, hogy az ellátást kérelmező egészségügyi állapota indokolja a szociális étkeztetés, mint ellátási forma igénybevételét.

Időtartam: határozatlan
határozott-ig

A házi orvos (kezelő orvos) egyéb megjegyzései:

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

Dátum:

Orvos aláírása

P.H.

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

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

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:.....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:.....

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):.....

Az **1993. évi III. törvény 117/B. §**-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☐ igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a "III. Vagyonynyilatkozat" nyomtatványt nem kell kitölteni,

☐ nem

A jövedelem típusa

munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó táppénz, gyermekgondozási támogatások nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások, önkormányzati és munkaügyi szervek által folyósított ellátások

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa

Nettó összege

Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból
származó

Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más
önálló tevékenységből származó

Táppénz, gyermekgondozási támogatások

Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások

Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások

Egyéb jövedelem

Összes jövedelem

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő		Munkaviszony- ból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támoga- tások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíj- szerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jöve- delem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához

Dátum:.....

Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: hivatal@ulles.hu

Értesítés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosításáról

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

A-n benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:

Ellátás megnevezése: Sztv. szerinti besorolás:

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátás időtartama (Határozatlan, határozott idejű):

Fizetendő térítési díj:

Fizetés módja, helye, ideje: **Minden hó 10.-ig, Önkormányzati Konyha.**

Dátum: Üllés,

P.H.

.....
Móczár Gabriella
Szociális segítő



Üllés Nagyközségi Önkormányzat

6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

62/282-122

62/582-050, hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám: /2017.

Tárgy: Értesítés térítési díjról

Név:.....

Lakcím:.....

Tisztelt Ellátott!

Tájékoztatom, hogy a szociális igénylő jövedelme szerint a térítési díjak a következők:

Egy főre eső jövedelem mértéke:		Térítési díj (bruttó)
jövedelemmel nem rendelkező személy esetén	0 Ft	0 Ft
az öregségi nyugdíjminimum (28.500 Ft) 110 %-ig	1 Ft – 31.350 Ft-ig	28 Ft
az öregségi nyugdíjminimum (110 % - 180 % között)	31.351 Ft – 51.300 Ft	237 Ft
az öregségi nyugdíjminimum 180 % felett	51.301 Ft felett	436 Ft

Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj 70 Ft-tal emelkedik.

A benyújtott jövedelemigazolások alapján az Ön jövedelme:.....Ft

Fizetendő személyi térítési díja 2017.-tól bruttó.....Ft/ellátási nap

A személyi térítési díj a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 114 – 115. §-a, valamint Üllés Nagyközségi Képviselőtestületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete alapján kerül megállapításra.

Jogorvoslati lehetőség:

Panaszával Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz (6794 Üllés Dorozsmai út 40.), vagy a Szociális Központban (6794 Üllés Radnai utca 22.) Móczár Gabriella szociális segítőhöz az „Értesítés térítési díj” tárgyú levél kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül írásban, vagy szóban *(melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni)* fordulhat.

Üllés, 201.

Nagy Attila Gyula polgármester megbízásából:

.....
Móczár Gabriella
szociális segítő

Az értesítés tartalmát az aláírást megelőzően elolvastam, megértettem és az értesítés egy példányát átvettem.

.....
Ellátott aláírása



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, e-mail: hivatal@ulles.hu

Megállapodás

Szt. 94/C.§ rendelet alapján

Étkeztetés szolgáltatásra

Az Üllés Nagyközségi Önkormányzat vezetője és az ellátást igénybe vevő a kérelem alapján az ellátást igénybevevővel megállapodást köt étkeztetés biztosítására.

Az ellátott neve:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:

TAJ szám:.....

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

Étkeztetés esetén:

1. Az ellátás megkezdésének időpontja:

2. Az intézményi megállapodás időtartama:

a)Határozatlan

b)Határozott idejű (befejezésének várható időpontja):.....

Gyakorisága: munkanapokon

Szociális étkezés esetén:Napi egyszeri meleg étel biztosítása

Formája: napi egyszeri meleg étel biztosítása az ellátást kérő részére.

Módja: gondozónő közreműködésével munkanapokon 11-14-óráig

Intézményi térítési díj: Ft/ellátási nap, amely az Üllés Nagyközség Képviselőtestületének 6/2014. (IV.10.) önkormányzati rendelete alapján lett megállapítva.

Személyi térítési díj az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelme alapjánFt/adag.

A személyi térítési díj (a napi térítési díj) étkeztetés esetében nem haladhatja meg az ellátást kérelmező figyelembe vehető jövedelmének 30%-át. (Házi segítségnyújtással együttes igénybevétel esetén a figyelembe vehető jövedelem 30%-át)

A személyi térítési díj megfizetésének módja: az Önkormányzati Konyha által kiállított számla alapján készpénzben.

Időpontja: utólag, minden hónap 10. napjáig.

3. **Ha az ellátásra jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt két nappal korábban be kell jelentenie / kivéve váratlan eseményeket (betegség, kórházi ápolás)**
Ha a személyes adataiban illetve jövedelmi viszonyaiban változás következik be azt a változást követő 8 munkanapon belül köteles az intézményvezető felé bejelenteni.

4. Az ellátást meg kell szüntetni:

ha az ellátott az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan (legalább 2 hétig) nem vette igénybe és ezt utólag elfogadható módon nem mentette ki.

5. Az ellátást meg lehet szüntetni:

- Ha az ellátás megállapítása határozott időre vagy feltétel bekövetkeztéig történt
- Az ellátást igénybevevő kérelmére:
 - Az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban bármikor felmondhatja
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) 100-102. § szerint az ***intézményi jogviszony megszűnik***:
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) a határozott idejű intézeti elhelyezés estén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
 - d) a 94/C § szerinti megállapodás felmondásával.
- Az Szt. 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást
 - a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
 - b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének – a 102. § szerint – nem tesz eleget.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(5) Bíróságtól kérhető

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,

c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

(6) A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

(7) A (4)–(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Szt. 102. § (1) ***Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha***

a) ***hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn***, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj

megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha *három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn*, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.”

- Az ellátások igénybevételevel kapcsolatos módosítási igényt a szociális segítőnél kell bejelenteni, és új megállapodást kötni.

6. Az intézménnyel kapcsolattartás lehetőségei:

Személyesen 7:30- 16:00 óráig az ellátás területileg illetékes irodájában.

Cím: 6794 Üllés, Radnai u. 22.

Telefonon központi telefonszám: 06 30 349-54-69

Levelezési cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

A fentiek figyelembevételével

A szolgáltatás munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybevevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Jogorvoslati lehetőség:

Az ellátással kapcsolatos panaszokat, észrevételeket írásban, illetve szóban *(melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni)*, a Szociális Központban (6794 Üllés Radnai utca 22.) Móczár Gabriella szociális segítőnél lehet benyújtani.

A szociális segítő 15 naptári napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szociális segítő határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 naptári napon belül a fenntartóhoz, Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz fordulhat jogorvoslatért (6794 Üllés Dorozsmai út 40.).

Az ellátás megszüntetése, illetve a szociális segítő eljárása ellen jogorvoslatért a fenntartóhoz, Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz (6794 Üllés Dorozsmai út 40.) lehet fordulni a kézhezvételt követő 8 naptári napon belül.

A fenntartó döntésének felülvizsgálata **bíróságtól** kérhető a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül. Az Szt. 11. § (3) bekezdése értelmében a bíróság ebben az esetben soron kívül jár el.

Panaszaikkal felkereshetik az ellátást igénybevevők az ellátott jogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:

Ladányi Mónika

Tel: 06-20-489-9605

Email: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátott – amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi – köteles az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybevevő valamint a szolgálatvezető közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális alapszolgáltatások ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadóak.

Felhívom az ellátásban részesülők figyelmét, hogy személyi adataik 2012. március 01. naptól bekerülnek az országos adatbázisba, a TAJ-szám alapú nyilvántartási rendszerbe.

Az ellátott kijelenti, hogy e szerződés tartalmát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát átvette.

Dátum: Üllés,

Nagy Attila Gyula polgármester megbízásából:

.....
Ellátást igénybevevő
(Törvényes képviselő)

.....
Móczár Gabriella
szociális segítő



Üllés Nagyközségi Önkormányzat

☐ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: hivatal@ulles.hu

ÉRTESÍTÉS

*szociális alapellátás megszüntetéséről-szüneteltetéséről
(a megfelelő aláhúzóddó)*

Név:
Születési név:
Szül. hely, idő:
Lakcím:
Megszüntetett/szüneteltetett alapellátási forma:
Megszüntetés/szüneteltetés indoka:
.....
.....
Megszüntetés /szüneteltetés kezdő időpontja:
Megszüntetés /szüneteltetés befejező időpontja:

Amennyiben a megszüntetéssel, szüneteltetéssel az ellátást igénylő (illetve törvényes képviselője) nem ért egyet, az Értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat:

*cím: Üllés Nagyközségi Önkormányzat
6794 Üllés Dorozsmai út 40.*

Panaszaikkal felkereshetik az ellátást igénybevevők az ellátott jogi képviselőt is.

Ellátott jogi képviselő:

Ladányi Mónika,

tel: 06/20/489-9605

Email: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

Dátum:

Ellátást megszüntető/szüneteltető
aláírása

ellátott (törvényes képviselő)
aláírása



**Üllés Nagyközségi
Önkormányzat**
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122

Nyilvántartási szám:

NYILVÁNTARTÁS

Étkeztetésben részesülő személyekről

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§
(1)-(5) bekezdése alapján -

I. 1. Kérelmező adatai:

Név: születési név:
Lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely: **6794, Üllés,**
Értesítés cím:
Telefonszám:
születési hely: születési idő:
anyja neve:
állampolgárság (bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállás):
cselekvőképessége:

I.2. Kérelmező törvényes képviselője:

Név: születési név:
Lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely:
Értesítés cím:
Telefonszám:
születési hely: születési idő:
anyja neve:
állampolgárság (bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállás):

I.3 Hozzá tartozó adatai:

Név: születési név:
Lakcím (ennek hiányában tartózkodási hely:
Értesítés cím:
Telefonszám:
születési hely: születési idő:
anyja neve:
állampolgárság (bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállás):

I.4 A kérelem előterjesztésének időpontja:

I.5. Soron kívüli ellátásra vonatkozó igény:.....

II. A szociális ellátás megállapítása, változása, megszüntetése

II. 1. A szociális ellátás kezdő időpontja:

Megállapodás időpontja:

Megállapodás száma: Ügyirat száma:.....

Taj szám:

II.2. Szociális rászorultságot megalapozó tényezők, indokok dokumentumok:

.....

II. 3. A szociális ellátás változása:

sorszám	idő	Változás oka	Rászorultság Fennállása körülmény	Ügyirat Száma	Segítségnyújtás Formái

II. 4. A szociális ellátás megszüntetése:

A szociális ellátás megszüntetésének ideje: ügyiratszám:

Határozat száma:..... az ellátás utolsó napja:

A megszüntetéskor biztosított ellátási kör:

Ellátás megszüntetésének módja, oka:

III. Jövedelmi viszonyokra vonatkozó adatok és változásai:

2015. év	2016. év	2017. év	2018. év

Térítésmentes ellátás:

Egyéb adatok, információk:

1 sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az Üllési Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzati Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás az Üllési Polgármesteri Hivatal az irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt Önkormányzati Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllés Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

Törzskönyvi azonosító szám: 354095

Adóazonosító szám: 15354099-1-06

Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Önkormányzati Konyha azonosító adatai:

Cím: 6794 Üllés, Fogarasi utca 5

Törzskönyvi azonosító szám: 637510

Adóazonosító szám: 16687024-2-06

Statisztikai számjel: 16687024-5629-322-06

TEÁOR kód: 5629 Egyéb vendéglátás

Az Önkormányzati Konyha (továbbiakban: Konyha) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására az Üllési Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kerül kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

A Konyha Ávr. szerinti feladatait az Ávr. és az Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Konyha szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Konyha közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál a Konyhára a vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek a Konyha gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Konyha az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik. Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Konyha vezetője felelős a Konyha által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírás szerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

A Konyha:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,
- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások

kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Konyha költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.
- a konyhával együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és a Konyha vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében a Konyha részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a konyhával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

A Konyha vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után. Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás. A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja a Konyha vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:

A Konyha kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

3. A Konyha vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás - az alábbiak szerint alakul:

3. A Konyha az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
 - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
 - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal a Konyha saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a konyhára vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

A Konyha részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásáról a Konyha vezetője gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen a Konyha költségvetésében.

A Konyha közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és a Konyha együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Konyha vezetője feladat- és hatásköre.

A Konyha feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését a Konyha által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Hivatal az Önkormányzat bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik a Konyha és az Önkormányzat között.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ a Konyha adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődleges a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetéseknél a Konyha vezetője által megbízott személy előlegként felveszi a Hivatal épületében működő pénztárból a szükséges összeget, s abból teljesíti a kifizetést. A bizonylatokkal az előleg kiadásakor előírt határidőre elszámol az intézményi pénztárban.

A Konyha a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről rendszeres jelentést készít, melyet a tárgyhó utolsó napját megelőző napig a Hivatal részére eljuttat a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Konyha feladatát képezi az általa beszedett bevételek (étkezési térítési díjak) számlán történő beszedése, majd összesítő kimutatás elkészítésével befizetni a Hivatal pénztárába. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítás és beszedése (terembérleti díj) esetén, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a Hivatal a Konyha számlájára.

Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy az önkormányzat számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása a Konyha dolgozói részére is, így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterhek könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el a Konyha bankszámláján keresztül, illetve készpénzben a Konyha házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A Konyha költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

A Konyha pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az étkezési térítési díj bevételek beszedésével kapcsolatban kezel pénzt az intézmény Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt az Üllési Polgármesteri Hivatalnál működő Konyhai pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Konyha és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A Konyha azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),

- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal a Konyha költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles a Konyha vezetőjét tájékoztatni.

A Konyha által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és a Konyha vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel a Konyha vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról

6. Beszámolás

A Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Konyha az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

A Konyha beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismertetését a Konyha köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben a Konyha szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása a Konyha aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás a Hivatal gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes a Konyhára vonatkozólag is. Tartalmazza a Konyha vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget a Konyha nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, a Konyha alkalmazásában álló személy vállalhat az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A 100.000.- Ft-ot elérő csak előzetes kötelezettségvállalással írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállaló intézménynek, s a nyilvántartási sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának egy másolati példányát a kötelezettségvállalást követő 3 napon belül köteles megküldeni a Konyha vezetője a Hivatal részére. A Hivatal köteles gondoskodni a Konyha kötelezettségvállalása alapján az előirányzat lekötés nyilvántartásba vételéről.

A gazdasági eseményenként 100.000.- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie a Konyha vezetőjének. Az erre vonatkozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.

Az érvényesítés feladatait – a Konyha kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a Konyha köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal a Konyha részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

A Konyha köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A Konyha vonatkozásában a teljesítés igazolását a Konyha vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a Konyha vezetőjét erről értesíteni. Az egyeztetés után a Konyha vezetője – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az utalványozás szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összecszerűhetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) a Konyha feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a Konyha vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hivatalra és hozzárendelt költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Konyha sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:

- a Konyha által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért a Konyha vezetője a felelős. Tárolásuk a Konyha Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén történik.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Konyha saját maga, másokat a Hivatal látja el. A Konyha által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért a Konyha a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a Konyha feladata,
- a Konyha használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé vált, minősítés és a selejtezés kezdeményezése a Konyha feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását a Konyha vezeti,
- a Konyhánál kell vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata, – kivéve a szociális ellátások térítési díjával kapcsolatos számlákat –, ezekről a Konyha vezet nyilvántartást.
- a többi követeléssel kapcsolatban a Konyha és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy a Konyha írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. A Konyha kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.
- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget a Konyha vezetője vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel a Konyha dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét a Konyha vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül a Konyha irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás

elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Konyha részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A Konyha feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással leköthető és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül a Konyhához, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

A Konyha köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről. A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik a Konyha főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és a Konyha vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

A Konyha vezetője az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységekre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Konyha belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Szegedi Kistérségi Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft. belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Konyha külön-külön felelős a Konyha működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül a Konyha látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Konyha) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges étel (vásárolt élelmiszer), irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltűntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a Konyha kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy a Konyha vezetője gondoskodik.

A Konyha **felújításra, beruházásra** vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő **felújítások, építési jellegű beruházások** az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében a Konyha vezetője részt vesz, képviseli a Konyha érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

A Konyha vezetője felelős az alapító okiratban a Konyha részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök

keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.

A Konyha vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

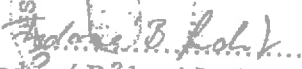
9. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Üllés, 2016. augusztus 31.


.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző



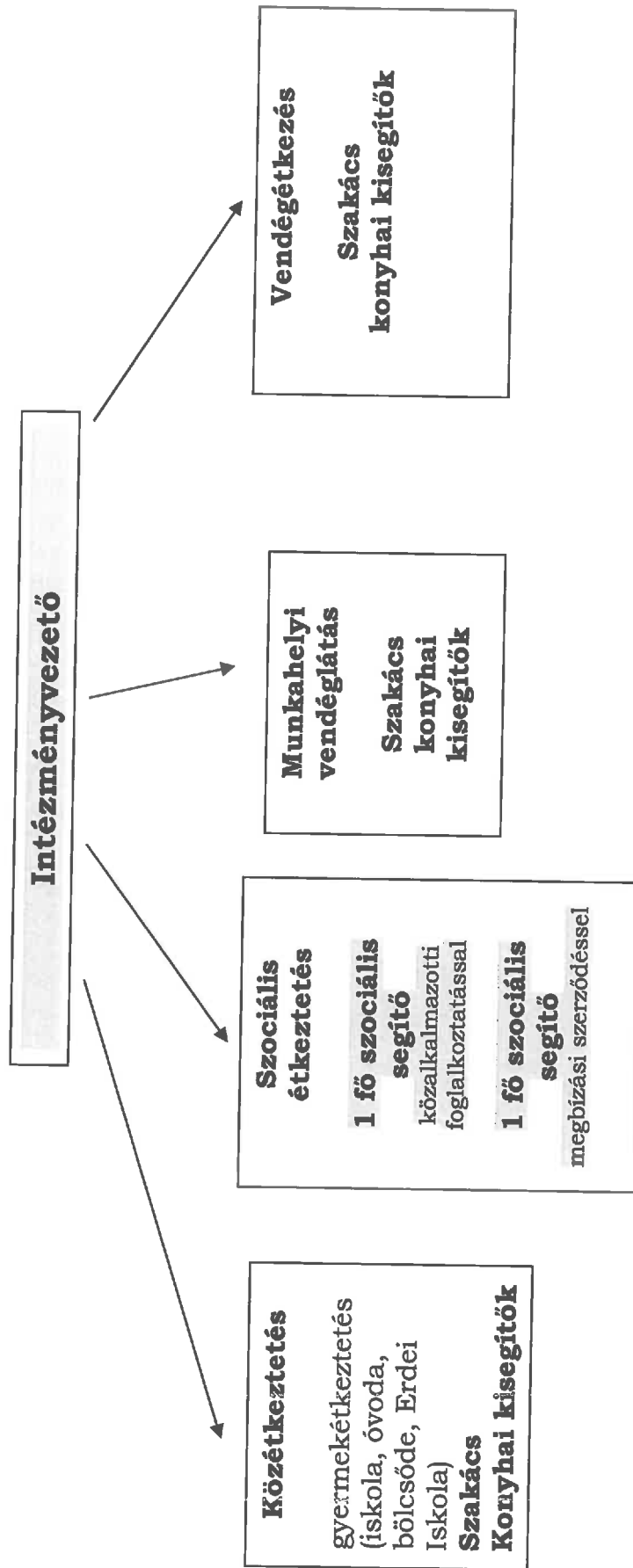

.....
Fodorné Bódogi Judit
intézményvezető

Jóváhagyom:


.....
Nagy Attila Gyula
polgármester



SZERVEZETI ÁBRA



ÜLLÉSI ÖNKORMÁNYZATI KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: *Fodorné Bodrogi Judit intézményvezető*
Jóváhagyta: *Üllés Községi Képviselőtestület 60/2012.
(IV. 11)önkormányzati határozatával*
Felülvizsgálva: *Üllés Nagyközségi Képviselőtestület
84/2013.(IV.17.)önkormányzati határozatával, a
171/2013.(VIII.28.)önkormányzati határozatával
137/2014.(IX.24.)önkormányzati határozatával és a
...../2017.(V.23.)önkormányzati határozatával.*

Hatályba lép: 2017. június 1.

Üllési Önkormányzati Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Üllés Nagyközség Képviselőtestülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján működteti az Üllési Önkormányzati Konyhát.

Az Üllési Önkormányzati Konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2 Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1 Az intézmény megnevezése:

Üllési Önkormányzati Konyha

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

6794 Üllés, Fogarasi u. 5.

2.3 Elérhetőség:

Tel.: 06-30/324-7590

E-mail: konyha@ulles.hu

2.4 Az intézmény feladata:

Gyermekektetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégektetés

2.5 Az intézmény alaptevékenységei:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562918 Intézményen kívüli gyermekektetés

562920 Egyéb vendéglátás

889103 Gyermekektetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

889921 Szociális étkeztetés

2.6 Szakágazat száma (TEÁOR):

562900 Egyéb vendéglátás

- 2.7 Az intézmény működési területe:
Üllés nagyközség közigazgatási területe
- 2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:
Üllés Nagyközség Képviselőtestülete
- 2.9 Az intézmény fenntartója, székhelye:
**Üllés Nagyközség Képviselőtestülete
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.**
- 2.10 Az alapító okirat kelte:
1964.
- 2.11 Feladatellátást szolgáló vagyon:
Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (hrs.: 33, 6794 Üllés, Fogarasi u. 5.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.
- 2.11 Az intézmény befogadóképessége:
100 fő, a konyhán naponta 600 adag étel készíthető el

3. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja: Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

5. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

1. 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
2. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
3. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
4. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Üllés Nagyközség Képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés
Szociális étkeztetés
Felnőtt munkahelyi étkeztetés
Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület *a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról* szóló 6/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelete szabályozza, beszédéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- Étkeztetésben részesíthető *a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról* szóló 6/2014.(IV.10.) önkormányzati rendelete 3. § (1) bekezdése szerint szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy.
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi-egyházi szervezet (stb.),
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.
A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:
- három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermektartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- A kedvezmény iránti kérelmet az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgy hó 1. napjától kezd megállapítani.
- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

1.2 Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 600 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. Helyettesítés rendje:

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Üllés Nagyközségi Képviselőtestület nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Üllés nagyközség polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Intézményvezető/élelmezésvezető:

6.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a szállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámbeszámolást, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítések és hetente elszámol a pénztárnak.

6.2 Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján látják el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete és a Képviselőtestület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

1.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében a csoportvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.1 A munkaviszony létrejötte:

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

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 6.30 - 15 óráig

1.4 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester felelős.

1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2./ Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását az Üllési Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A megállapodást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.1. Utalványozás:

A önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az Üllési Önkormányzati Konyha vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.2. Ellenjegyzés:

Az utalvány ellenjegyzésére az Üllési Polgármesteri Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – pénzügyi-gazdálkodási csoportvezetője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, azösszepszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.3. Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, azösszepszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – az Üllési Polgármesteri Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozói jogosultak.

3. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- az Üllési Önkormányzati Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- az Üllési Önkormányzati Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

3. 3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Üllési Önkormányzati Konyha 6794 Üllés, Fogarasi u. 5. Adószáma: 16687024-2-06 Bankszámlaszáma: 11735005-16687024
--

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait az Üllési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Irodája kezeli és tartja számon.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- atHázirend
- Étkeztetés Szakmai Programja

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete hagyja jóvá. Az SZMSZ 2017. június 1. napjával lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Üllés, 2017. május 23.

Fodorné Bodrogi Judit
intézményvezető

Záradék:

A szabályzatot Üllés Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2012.(IV.11.)Kt. számú határozatával hagyta jóvá, és Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete 84/2013.(IV.17.)önkormányzati határozatával, a 171/2013.(VIII.28.)önkormányzati határozatával, a 137/2014.(IX.24.)önkormányzati határozatával, valamint a/2017.(V.23.)önkormányzati határozatával vizsgálta felül.

Üllés, 2017. május 23.

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

Üllési Önkormányzati Konyha
6794 Üllés Fogarasi utca 5.

HÁZIRENDJE

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén alkalmazni kell.

A házirend célja:

az intézmény zavartalan működésének, a szolgáltatás zavartalan igénybevételének biztosítása.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az Üllési Önkormányzati Konyha - hétfőtől péntekig – a munkaszüneti napok kivételével:
6.30 - 15 óráig tart nyitva.

Az Üllési Önkormányzati Konyha szolgáltatásai

- helyben történő ebédeltetés: iskolai étkeztetés, munkahelyi vendéglátás esetében:
11.30 órától - 14 óráig,
- ételhordós ételkiadás esetében:
11.30 órától – 14 óráig vehetők igénybe.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre - feladata

gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, *szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés*

- Iskolai étkeztetés a közoktatási intézménnyel - adott tanévre vonatkozóan – előre leegyeztetett időpontban – az iskolai létszámot tekintve több csoportban, tanári felügyelet mellett a konyha ebédlőhelyiségében történik.
 - az óvodai és bölcsődei étkeztetés a tanyagondnoki szolgálat igénybevételével az intézményhez történő ételszállítással, és az étel helyben történő elfogyasztásával történik.
 - munkahelyi étkezés – arra kijelölt helyen, külön asztalnál helyben, valamint ételhordós elszállítással történik.
 - a szociális étkeztetés
 - *kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással. A helyben fogyasztott étel az üllési tagintézmény ebédlőjében kerül tálalásra. A helyben étkezők az üllési tagintézményben hétköznap 12-14 óra között fogyaszthatják el az ebédet. Az étel helyben fogyasztása esetén a kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhely; evőeszközök és étkészlet biztosított.*
 - *az étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja)*
 - *a lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania)*
- A kiszállított étel az Üllési Önkormányzati Konyhánál kerül kiadagolásra, melyet külterületen a közreműködő tanyagondnokok, belterületen a tiszteletdíjas gondozónők szállítanak a jogosultaknak*

Az étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkeztetés rendje

A napi egyszeri meleg ebéd biztosítása (kivétel munkaszüneti és pihenőnapokon) az ellátásban részesülők számára.

Az étkeztetésért – Üllés Nagyközség Képviselőtestületének” A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról” szóló önkormányzati rendelete szerint - térítési díjat kell fizetni.

A fizetendő térítés díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag kell megfizetni az Üllési Önkormányzati Konyha pénztárába, az általa kiállított számla ellenében.

Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 11⁰⁰ óráig az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjénél jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A jogviszony megszűnik, amennyiben a térítési díjfizetési kötelezettségének a szolgáltatást igénybe vevő, illetve annak törvényes képviselője nem tesz eleget.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

Használatba adott vagyontárgy, eszköz megnevezése	Díj
ebédlő	10.000 Ft/nap
ebédlő konyha használattal (+ személyzet)	15.000 Ft/nap + személyzet díja

A szolgáltatás tárgyi mentes

Az intézményre vonatkozó általános magatartási, viselkedési szabályok

A szolgáltatás igénybevevők számára a Házi rend betartása kötelező:

- a szolgáltatás igénybevétele közben – illetve az intézmény egész területén - elvárt a kulturált viselkedés,
- az ebédkiadók csak tisztára mosott ételhordót fogadnak el az étel elvitelére,
- ittas állapotban lévő számára nincs kiszolgálás,
- az átvétel időpontját be kell tartani,
- dohányzás tekintetében a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A helyben történő étkezés – iskolai étkeztetés, munkahelyi vendéglátás:

- önkiszolgáló módon, tálcsás ebédeltetéssel történik. Étkezés után, a megmaradt ételt, tálccával együtt vissza kell vinni az ételkiadó pulthoz.

A szolgáltatást igénybevevők az ebédlőt, illetve a hozzájuk kapcsolódó mosdóhelyiséget használhatják, valamint díjfizetési napokon az irodahelyiségbe léphetnek be. Más helyiségbe történő belépésük – a közegészségügyi előírások miatt - nem lehetséges.

Üllés, 2017. május 23.

Fodorné Bodrogi Judit
Üllési Önkormányzati Konyha vezetője

Záradék:

Jóváhagyva:

Üllés Községi Képviselőtestület 61/2012.(IV.11.)önkormányzati határozatával

Felülvizsgálva:

Üllés Nagyközségi Képviselőtestület 84/2013.(IV.17.)önkormányzati határozatával, a 171/2013.(VIII.28.)önkormányzati határozatával, 137/2014.(IX.24.)önkormányzati határozatával, valamint a .../2017.(V.23.)önkormányzati határozatával.

Üllési Önkormányzati Konyha
szociális segítő
Munkaköri leírása

SZEMÉLYES ADATOK:

Név:	HUGYECZNÉ SÁRKÖZI ÉVA
leánykori név:	Sárközi Éva
születési helye, ideje:	Szeged, III. 1965. január 01.
Anyja neve:	Mészáros Ágnes
Lakcíme:	6794 Üllés Petőfi Sándor utca 28.

MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése:	szociális segítő
Szervezeti egység megnevezése:	Üllési Önkormányzati Konyha
Munkavégzés pontos helye:	6794 Üllés Fogarasi utca 5.

Munkakör főbb célja:

- a szociális étkeztetésben való közreműködés

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A szociális segítő felett a munkáltatói jogokat az Üllési Önkormányzati Konyha vezetője gyakorolja.

Munkaköri kapcsolati rendszere

A szociális segítő kapcsolatban van:

- az Üllési Önkormányzati Konyha vezetőjével,
- az Üllési Önkormányzati Konyha dolgozóival,
- Móczár Gabriella szociális segítővel,
- a tanyagondnokokkal,
- a szociális gondozókkal

Munkaidő:	napi 8 óra, heti 40 óra
	hétfő-péntek: 6.30-15 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéridő) jár.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell, a szabadság-nyilvántartást az intézményvezető vezeti.

Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Munkaköre, feladatok:

- Munkáját a főszakács által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.
- **Közreműködik a szociális étkeztetésben.**
- Az élelmezésvezetőtől átvett élelmiszereket feldolgozza.
- A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a főszakácsnak.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Elkészíti az ételt és az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- A tálalást a főszakács utasítása szerint végzi.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- A kiszolgált ételekből a kiadagolás után mintát vesz és azt hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztán tartja, kifertőtleníti.
- A konyhavezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat.
- Pénteken nagytakarítást végez az ebéddidőben és a konyhában melynek során lemossa a székeket, csempét, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.

Bérezés:

Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Munkaruha juttatás:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint

Egyéb juttatás:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Közszolgálati Szabályzata alapján

Üllés, 2017. május 24.

Fodorné Bodrogi Judit
Üllési Önkormányzati Konyha vezetője
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Üllés, 2017. május 24.

Hugyeczné Sárközi Éva
szociális segítő



ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő: Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Üllés I-III. számú tanyagondnoki körzetek Szakmai Programjának aktualizálása

Iktatószám: 313- *55* /2017.

Melléklet aktualizált Szakmai Program tervezet

Felelős: Balogh Márta igazgatási ügyintéző

Véleményezésre megküldve: -

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!

A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2017. május 18.



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☒ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☒ 62/582-050, ✉: hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám: 313- 55 /2017.

Tárgy: Üllés Nagyközségi
Önkormányzat Tanyagondnoki
Szolgáltatás Üllés I-III. számú
tanyagondnoki körzetek Szakmai
Programjának aktualizálása
Melléklet: aktualizált Szakmai
Program tervezet

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

A Csongrád Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya előzetes jelzése alapján 2017. június 22-én az önkormányzat által fenntartott szociális szolgáltatások – így a tanyagondnoki szolgáltatás - törvényes biztosítása érdekében ellenőrzést tart.

Az ellenőrzés keretében áttekinti az intézménynél megtalálható nyilvántartásokat, a szakmai dokumentációt, szabályzatokat, illetve esetenként ellátotti interjút végez.

Az ellenőrzés előtt célszerű átvizsgálni, aktualizálni az ellátás Szakmai Programját, melynek módosítása az alábbiak szerint történt meg:

- a demográfiai adatok frissítése – 2016. évi adatok,
- a közszolgáltatókkal kapcsolatos információk aktualizálása,
- szociális ellátásokat igénylők számának frissítése – 2016. évi adatok,
- tevékenységnapló adatainak frissítése - 2016. évi adatok,
- napi rendszerességgel ellátottak számának frissítése - 2016. évi adatok,
- A tanyagondnoki körzetek gépjármű igénybevételi mutatóinak aktualizálása – 2016. évi adatok
- ellátottjogi képviselő elérhetőségének aktualizálása,
- az 5. sz. függelék (tevékenységnapló) kiegészítése 2 db táblázattal (*gépjármű analitika, tevékenységnapló melléklete körzetenként*)

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen:

...../2017.(V.23.)önkormányzati határozat

Tárgy: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Üllés I-III. számú tanyagondnoki körzetek Szakmai Programjának aktualizálása

H A T Á R O Z A T -i javaslat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete áttekintette Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Üllés I-III. szárnú tanyagondnoki körzetek Szakmai Programját, és annak módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt anyagát a melléklet szerint elfogadja.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Móczár Gabriella szociális segítő
- 3) Irattár

Üllés, 2017. május 18.

Nagy Attila Gyula
polgármester

**ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS
ÜLLÉS I-II-III. SZÁMÚ
TANYAGONDNOKI KÖRZETEK
SZAKMAI PROGRAMJA**

Elfogadva: Üllés Községi Képviselőtestület 58/2012.(IV.11) önkormányzati határozatával

*Felülvizsgálva: Üllés Községi Képviselőtestület
126/2012.(VI.27.) önkormányzati határozatával
módosítva: Üllés Községi Képviselőtestület
51/2013.II.20) önkormányzati határozatával,
Üllés Nagyközségi Képviselőtestület
85/2013.(IV.17) önkormányzati határozatával, a
117/2014.(VIII.27.) önkormányzati határozatával, a
147/2015.(IX.22.) önkormányzati határozatával, és a
133/2016.(VIII.30.) önkormányzati határozatával
...../2017.(V.23.) önkormányzati határozatával.*

A Szakmai Program hatályba lépésének napja: 2017. június 1.

Az ellátás megnevezése:
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS

Szakfeladat száma: 889 928

Szolgáltatói Nyilvántartásba vétel száma: CSC/016813-2/2014.

Az ellátási terület: Üllés nagyközség közigazgatási területe

<u>Az I. számú tanyagondnoki körzet</u>	<u>2004. január 01-től,</u>
<u>a II. számú tanyagondnoki körzet</u>	<u>2005. január 1-től,</u>
<u>a III. sz. tanyagondnoki körzet</u>	<u>2006. január 1-től</u>
<u>működik.</u>	

Szolgáltatás fenntartója:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat)
6794 Üllés Dorozsmai út 40.

Képviselője: Nagy Attila Gyula polgármester

Telefon: 62/282-122/113 mellék

E-mail: hivatal@ulles.hu

Szociális szolgáltató neve:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat)
6794 Üllés Dorozsmai út 40.

Képviselője: Nagy Attila Gyula polgármester

Telefon: 62/282-122/113 mellék

E-mail: hivatal@ulles.hu

Feladat ellátásában együttműködik:

(ellátottak számára nyitva álló helyiség)

**Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és
Gyermejjóléti Központ**

Üllési Tagintézménye (továbbiakban: Üllési Tagintézmény)

6794 Üllés Radnai utca 22.

Tagintézmény-vezető: Móczár Gabriella (szociális segítő)

Telefon: 06/30/349-5469

e-mail cím: szocellatas@ulles.hu

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM - rendelet és „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló „6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete alapján Üllés nagyközség közigazgatási területén

az I-II-III.számú tanyagondnoki körzet szakmai programját
az alábbiak szerint határozza meg:

I. rész

A települési, lakossági szükségletek bemutatása

Üllés nagyközség a Dél-alföldi Régióban, Csongrád Megyében, a Homokháti Kistérségben helyezkedik el. Lakosainak száma – 2017. január 1-jén - 3114 fő, akik főként mezőgazdaságból élnek. A település kiterjedt tanyavilággal rendelkezik, ahol főként idő, egyedül élő, hátrányos helyzetű családok élnek.

Közlekedési viszonyok

A falu kiterjedt tanyavilága miatt igen *nagy úthálózattal* rendelkezik /128 km/, melynek többsége nem portalanított. Ezek a külterületi dűlőutak folyamatos karbantartást igényelnek, mely jelentős terhet ró az Önkormányzatra. A belterület úthálózata 20 km, ebből 16,7 km portalanított. Vasút nincsen.

Kerékpárral a falu belterületén rendelkezünk, melynek hossza 1,2 km. 2008. év végén épült meg az Üllést és Bordányt összekötő kerékpárút, 2011. őszén kerül átadásra a belterületet az Erdei Iskolával összekötő 2,7 km hosszú kerékpárút.

Rendszeres *autóbusz-összeköttetésünk* 6 településsel van. A legjobb ezek közül a szegedi vonal napi 36 járáttal.

Infrastruktúra (ivóvíz hálózat, elektromosság, gáz, csatornázottság, burkolt utak, stb.)

Lakásállományunk száma 1461 db, ebből belterületi lakás 940 db, külterületi tanyás ingatlan 521 db.

Belterületen az alapvető közműellátottság – így a vezetékes gáz-, villany- vízszolgáltatás, szennyvízelvezetés – biztosított.

Vízbevezetés 908 lakásban van, a *szennyvíz-hálózat* is kialakításra került.

Az ivóvízminőség-javító program kivitelezése befejeződött, a műszaki átadás folyamatban van. Külterületen pályázati támogatásnak köszönhetően 38 ingatlan ivóvízbevezetése történt meg.

Gázbevezetés 868 lakásban található. A *villamosenergia-hálózatba* belterületen minden ház be van kapcsolva, külterületen a lakott tanyák közül viszont 8-ban nincs villany.

A *közterület tisztántartásáról, a parkfenntartásról* az önkormányzat a községgazdálkodási feladatkörében gondoskodik. A lakóingatlanok előtti területek tisztántartása az ingatlantulajdonos, a használó kötelezettségét képezi.

Az önkormányzat a szilárd hulladék szilárd *hulladékgazdálkodási tevékenységet* 2017. január 1. napjától a vaskúti FBH-NP Közszolgáltató Nonprofit Kft-vel kötött szerződés alapján látja el.

A település területén keletkező nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtését és ártalmatlanító telepre történő elszállítását - 2015. július 1. napjától - a JÉGE Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal végezteti.

2015. január 1-jétől a Négyforrás Nonprofit Kft-vel. szállítja el az ingatlanok elől a kihelyezett *szeliktív hulladékokat*.

A település *víziközmű szolgáltatója* 2014. január 1-jétől az Alföldvíz Zrt.

A *kéményseprő-ipari szolgáltatást* jelenleg a Szegedi Kéményseprő-ipari Kft látja el.

Munkanélküliség és a szociális ellátásokban részesülők

A mezőgazdasági termelők, egyéni vállalkozások és társas vállalkozások számából következtetve a mezőgazdaság ma is az aktív keresők közel felét foglalkoztatja. A kiegészítő mezőgazdasági termelésnek a háztartások jelentős részében is szerepe van.

A kereskedelem, a szolgáltatás és az önkormányzati szféra őrizte meg leginkább foglalkoztatási szerepét. A helyi munkalehetőségek korlátozottak, kevés új munkahely teremődik, bár 2014. január 9. napjával új munkahely létesült. A Doma-Food Bt. zöldség-, gyümölcs feldolgozását végző, szárítóüzemet indított be, mely helyben 37 fő – 28 állási és 9 nem állási – dolgozót foglalkoztat.

Kis mértékben előfordul a kistérség települései közötti ingázás.

A munkanélküliségi ráta a megyei és az országos értékhez hasonló. A tényleges munkanélküliség regisztrált munkanélküliek számánál magasabb. A regisztrált munkanélkülieknek lehetőségük van közmunkaprogramban való részvételre.

A szociális ellátásban részesülők körében magas a gyermekvédelmi kedvezményben, valamint a települési támogatásban részesültek száma, amely a rászoruló családok számát is mutatja. Jelentős az egyszülős családok száma és az anyagiilag veszélyeztetettek száma.

Az évek során jellemzően nem változnak az adatok.

Üllés nagyközség egészségügyi, oktatási, kulturális, szociális és lakossági szolgáltatásai, civil szervezetei, egyéb intézményi ellátás bemutatása:

Üllés egészségi ellátása helyben az alábbiak szerint érhető el:

2 családorvos és 1 fogorvos- minden nap meghatározott rendelési időben várják a betegeket. Az orvosi rendelők jól felszereltek.

A védőnői álláshelyen jelenleg 1,5 státusz van betervezve.

Helyben 1 jól felszerelt új gyógyszer-tár – munkanapokon napi 8 órában tart nyitva.

Üllésen bölcsőde, óvoda és általános iskola működik.

Az iskola legfontosabb pedagógiai feladata a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, és a korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása, bővítése. Továbbá a mindennapi életben hasznosítható tudás kialakítása, az élethosszig tartó tanulás fontosságának kiemelése. Az iskola fenntartását és működtetését 2017. január 1-jétől teljes egészében a Szegedi Tankerületi Központ vette át.

Művelődési jellemzők:

A művelődési lehetőség központi intézménye a falu központjában található Déryné Kulturális Központ ház, amely helyet ad a különböző intézmények és civil szervezetek rendezvényeinek: iskolai és óvodai jótékonysági bál, farsang, ünnepi műsorok, a nyugdíjas klub rendezvényei, gyerekeknek Luca napi vigasságokat évek óta szerveznek, a civil szféra pedig gyermeknapi programot tart.

Évente két alkalommal több napos művelődési lehetőséget biztosítanak nemcsak a falu, hanem a környező települések számára is: a Nyárindító Napokon a kulturális és sportversenyek ingyenesen látogathatóak. Advent vasárnapjain pedig a főtéren várják az érdeklődőket karácsonyváro kulturális-hagyományőrző műsorokkal és helyi alkotók kirakodó vásárával.

Szociális szolgáltatások:

Az ellátások színvonalának megtartása, növelése érdekében szükséges volt az alapellátási feladatokat újra strukturálni.

A szociális feladatellátásaink átszervezésének fontosabb lépései:

- 2007. február 1-jétől a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- 2009. január 1-jétől a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- 2010. január 1-jétől a nappali ellátás,
- 2011. január 1-jétől pedig a közösségi ellátás került térségi szintre.

A támogató szolgálat Bordány gesztorságával – Bordány, Forráskút, Pusztamérges, Zákányszék és Üllés társulásával – 2009. január 1-jétől működik. A működtetés során fontos változás, hogy 2011.01.01 napjától a társulásból kilépett Zákányszék, viszont Zsombó település belépett.

Üllés Nagyközség Önkormányzatának fenntartásában jelenleg két szociális feladat, az étkeztetés és a **tanyagondnoki szolgáltatás** működik.

A tanyagondnoki szolgáltatás esetében a szociális szolgáltató Üllés Nagyközségi Önkormányzat. A feladat ellátásában együttműködő intézmény a Radnai utca 22. szám alatti Üllési Tagintézmény.

- A különböző szociális ellátásokban részesülők számát az alábbi táblázat mutatja -

Ellátásforma	2011. év	2012. év	2013.év	2014. év	2015.év	2016.év
rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (fő) MEGSZÜNT	10	15	-	-	-	-
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (fő)	201	194	185	158	130	133
lakásfenntartási támogatás (háztartás) MEGSZÜNT	185	186	188	176	-	-
rendszeres települési támogatás lakásfenntartási települési támogatás (háztartás)	-	-	-	-	129	122
átmeneti segély (eset) MEGSZÜNT	147	160	115	-	-	-
önkormányzati segély (eset) MEGSZÜNT	0	0	0	32	-	-
rendszeres települési támogatás létfenntartási gondok enyhítésére (eset)	-	-	-	-	93	102
rendkívüli települési támogatás (eset)	-	-	-	-	5	7
időskorúak járadéka (fő) MEGSZÜNT	11	-	-	-	-	-
közfogygyellátási igazolvány (fő)	97	121	9	az alanyi és a normatív közfogygyellátás megállapítása 2013-tól a Mórahalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.	az alanyi és a normatív közfogygyellátás megállapítása 2013-tól a Mórahalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.	az alanyi és a normatív közfogygyellátás megállapítása 2013-tól a Mórahalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.

települési támogatás – gyógyszertámogatás (fő)					2	12	18
temetési segély (fő) MEGSZÚNT		17	18	14	23	-	-
temetési települési támogatás		-	-	-	-	11	10
Aktív korúak ellátása (fő)	rendszeres szociális segély	18	9	9	9	2015.március 1. napjától a Mórabalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.	2015.március 1. napjától a Mórabalmi Járási Hivatal hatáskörébe tartozik.
	bérpótló juttatás	38	-	-	-		
	foglalkoztatás helyettesítő támogatás	0	32	19	30		
helyi lakáscélú támogatás		-	-	-	-	3	14

II. rész

a) A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Hosszabb távon a szorosabb közösségi élet megteremtése.

aa) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A fenti célok megvalósítását Üllés nagyközség közigazgatási területe I-II-III. számú tanyagondnoki körzetében 3 tanyagondnok látja el az alábbi területi megosztásban:

I. számú tanyagondnoki körzet:

- Rózsa dűlő: 1-158. házzáig
- Árpád dűlő: 1-56. házzáig
- Petőfi dűlő: 181-199 házzáig
- Kossuth dűlő: 45-125 házzáig

II. számú tanyagondnoki körzet:

- Árpád dűlő: 96-174 házzáig
- Petőfi dűlő: 26-125 házzáig és 160-180 házzáig

III. számú Tanyagondnoki körzet

- Árpád dűlő: 57-95 házzáig
- Kossuth dűlő: 1-44 házzáig
- Petőfi dűlő: 1-25 házzáig és 126-159 házzáig

A tanyagondnoki szolgáltatás - az önkormányzati rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39.

§ (1)-(3) bekezdése, valamint a helyi szükségletek alapján – a fenti körzethatárok alapján

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

A szolgáltatások ellátása az egyes körzetek alapján az alábbiak szerint történik:

I. számú tanyagondnoki körzet:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

- a) a közreműködés
 - aa) az étkeztetésben
 - ab) a házi segítségnyújtásban
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
 - ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
 - h) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban

II. számú tanyagondnoki körzet:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

- a) a közreműködés
 - bb) az étkeztetésben
 - ab) a házi segítségnyújtásban
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
 - ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- g) ételszállítás önkormányzati intézményekbe,
- h) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- i) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- j) közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban

III. számú tanyagondnoki körzet:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

- a) a közreműködés
 - cc) az étkeztetésben
 - ab) a házi segítségnyújtásban
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
 - ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- i) közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban
- j) munkájárat működtetése esetenként

A 3 tanyagondnoki körzet feladatellátása – egy eltérést leszámítva – közel azonos:

- ételszállítás önkormányzati intézménybe az I. és III. számú tanyagondnoki körzet tanyagondnoka közreműködésével történik.

ab) Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A tanyagondnok feladatai ellátása során kapcsolatot tart fent:

- a polgármester útján a fenntartóval,
- a jegyző útján a polgármesteri hivatallal (szociális ügyintézővel),
- a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermejjóléti Központ üllési családgondozójával
- az oktatási-nevelési intézmények vezetőivel,
- a Déryné Kulturális Központtal – Községi Könyvtárral, Info Központtal, eMagyarország Ponttal,
- az Üllési Önkormányzati Konyhával,
- a háziorvosokkal,
- a védőnőkkel,
- Szent Pál Patikával,

- a civil szervezetekkel:

Máltai Szeretetszolgálat Üllési csoportjával,
„Remény” Nagycsaládos Egyesülettel,
Üllési Polgárőr Egyesülettel,
Üllési Nyugdíjas Klubbal,

-a helyi Egyházközségi Szervvel

-falugazdásszal,

-élelmiszerboltokkal , valamint a Vöröskereszt Csongrád megyei Szervezetével.

A kapcsolattartás módja személyes, illetve telefonos kapcsolattartás.

A kapcsolattartás

lehet rendszeres: orvoshoz szállítás, gyógyszerkiváltás, Önkormányzati Konyhától történő ebédszállítás, jelzőrendszeri megbeszélések stb.

lehet eseti – adott esetben, adott észlelés kapcsán veszi fel a kapcsolatot a tanyagondnok a fenti szervezetekkel, személyekkel.

A tanyagondnok - a jelzőrendszer elemeként - figyelemmel kíséri a külterületen élő emberek életviszonyait. Amennyiben intézkedés, illetve ellátás szükségességét látja, úgy jelez a fenntartónak ill. a szociális intézményhálózat munkatársainak.

b) Az ellátandó célcsoport jellemzői

**- Állandó népesség megoszlása kor szerint –
(2011. -2016.)**

Év (december 31-i állapot)	Korcsoportok szerinti bontás (fő)							
	0-6 éves	7-14 éves	15-30 éves	31-59 éves	60 év feletti	Összesen		
2011.	193	265	662	1334	767	3221	Ffi:	1557
							Nő:	1664
2012.	176	255	662	1326	783	3202	Ffi:	1555
							Nő:	1647
2013.	175	243	643	1327	780	3168	Ffi:	1550
							Nő:	1618
2014.	167	232	626	1319	786	3130	Férfi:	1532
							Nő:	1598
2015.	155	234	611	1293	820	3113	Ffi:	1536
							Nő:	1577
2016.	159	230	597	1289	839	3114	Ffi:	1523
							Nő:	1591

(Forrás: Helyi Visual Register Népességyilvántartó rendszer)

Az egyes tanyagondnoki körzetekben élő állandó népesség száma:
(2016. december 31.)

Tanyagondnoki körzet száma	A tanyagondnoki körzet területi lefedettsége	Lakosság száma
I. számú tanyagondnoki körzet	➤ Rózsa dűlő: 1-158. házszaámig ➤ Árpád dűlő: 1-56. házszaámig ➤ Petőfi dűlő: 181-199 házszaámig - Kossuth dűlő: 45-125 házszaámig	339 fő
II. számú tanyagondnoki körzet	➤ Árpád dűlő: 96-174 házszaámig ➤ Petőfi dűlő: 26-125 házszaámig és 160-180 házszaámig	246 fő
III. számú tanyagondnoki körzet	➤ Árpád dűlő: 57-95 házszaámig ➤ Kossuth dűlő: 1-44 házszaámig ➤ Petőfi dűlő: 1-25 házszaámig és 126-159 házszaámig	232 fő
Állandó népesség száma összesen:		817 fő

Településünk jelentős kiterjedésű, szórt tanyavilággal rendelkezik. A település összterületének nagysága: 4.981 ha, ebből a belterület 202 hektár, a külterület 4779 hektár.

Jelenleg az Üllésen élő összlakosság közel 27 %-a él külterületen, ahonnt a belterületen, vagy a városokban lévő infrastrukturális szolgáltatások nehezen érhetők el.

Az I-III. számú tanyagondnoki körzetek jelenlegi potenciális ellátotti alanya 817 fő. mondhatjuk ezt, hiszen az általános információkhoz minden ott élő lakoshoz el kell jutnia.

A külterületi lakosság általános jellemzőjeként elmondható:

a külterületen élő lakosság nagy százaléka idős, beteg, egyedül élő ember, de jelentős a külterületen élő többgyermekes családok száma is.

A tanyán élő emberek zöme alacsonyabb iskolai végzettséggel rendelkezik.

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében - az összes szolgáltatás tekintetében – ellátott esetek száma

(2016. évben – Tevékenységnaplók alapján)

Tanyagondnoki körzet	Ellátott esetek száma
I. körzet	8.168
II. körzet	8.065
III. körzet	11.942

- Tanyagondnoki szolgáltatással – napi rendszerességgel ellátottak száma -
(2011-2016. év)

	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
I. körzet	23 fő	64 fő	15 fő	33 fő	36 fő	33 fő
II. körzet	29 fő	38 fő	23 fő	36 fő	34 fő	32 fő
III. körzet	18 fő	35 fő	22 fő	18 fő	35 fő	32 fő
Összesen	70 fő	137 fő	60 fő	87 fő	105 fő	97 fő

A napi rendszerességgel ellátott személyek közül jelenleg az

I. tanyagondnoki körzetben

2 fő mozgásszervi fogyatékos, 1 fő szenvedélybeteg, 1 fő hajléktalan

II. tanyagondnoki körzetben

4 fő mozgásszervi fogyatékos, 1 fő szenvedélybeteg, 0 fő hajléktalan,

III. tanyagondnoki körzetben

3 fő mozgásszervi fogyatékos, 0 fő szenvedélybeteg, 0 fő hajléktalan.

c) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A/ A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

1. Közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok kiemelt – a vonatkozó rendeletben közvetlen alapfeladatként definiált – feladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása. Az ételszállítás igénybejelentés alapján működik. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé.

2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok közreműködik az alábbi feladatok ellátásában is: etetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások stb.

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképesességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázipalack, zár stb. cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó-eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel, a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg! – elszámolni.

3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában - heti rendszerességgel

A feladatellátás tartalma:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A tanyagondnok feladata: a helyben és a kistérségben, illetve a Szegeden elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

4. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

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

A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló falusi lakosokat látogatja.

A szállítási szolgáltatás a hozzátartozók jelzése, bejelentése alapján vehető igénybe.

5. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, indokolt esetben a saját településen belül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kivívására – vagy megérkezésére nincs lehetőség.

A járó-betegek tanyagondnoki gépjárművel történő szállításához nincs szükség ÁNTSZ engedélyre, tekintve, hogy ez szerepel a tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladataiban, amelyet a többször módosított 1/2000-es SZCSM-rendelet tartalmaz.

A betegszállítás biztonságos megoldása érdekében a tanyagondnoknak rendelkeznie kell az alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel.

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

6. Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A feladatellátás tartalma:

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladatok egyik része a tankötelezettség megoldásában történő segítségnyújtás, másik része pedig a tanyákon élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, néptánc).

B/ A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

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

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogat.

A tanyagondnok további tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője: színházlátogatás, kirándulás, gyógyfürdőbe, egyházi eseményekre (búcsú) történő szállítás stb.

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

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

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

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

3. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma:

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

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

A saját fogyasztás céljára háziállatot tartó lakosok számára táp, állatgyógyszerek és az állattartáshoz szükséges egyéb eszközök, gépek beszerzése és házhoz szállítása.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervízbe szállítása.

C/ A tanyagondnoki szolgáltatás által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A tanyagondnok – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik - közreműködik azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja szintén a falu lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végzi.

- ételszállítás önkormányzati intézménybe (óvoda, bölcsőde) – óvodai nevelési és bölcsődei ellátási napokon

I. tanyagondnoki körzet 99 főre (Reggeli)

III. tanyagondnoki körzet 99 főre (Ebéd)

- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írással anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása), hangosbemondón történő tájékoztatás, valamint az egyéb önkormányzati fenntartású és finanszírozású médiákon (helyi tv, rádió, újság) történő tájékoztatásban való közreműködés.

D/ A tanyagondnoki szolgáltatás által nyújtott egyéb szolgáltatások

A tanyagondnoki szolgálat a tanyagondnoki gépjárművel a személyes szociális segítségnyújtást végezve egyúttal részét képezi annak a közlekedési rendszernek, amelynek révén a helyi lakosság általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti. Településenként, a földrajzi és tömegközlekedési adottságoktól függően változó mértékben a tanyagondnoki szolgálat közreműködik a településen élők tömegközlekedéshez való hozzájárulásában.

A tömegközlekedés elégtelensége (ritka járatok, megálló távolsága) okot ad a tanyagondnoki tevékenységi kör közlekedési szolgáltatásokkal történő bővítésére.

A feladatellátás módja: összehangolva az alapellátási feladatokkal

Közreműködés a tömegközlekedésben való hozzájárulásban – napi rendszerességgel

A tanyagondnoki szolgálat a foglalkoztatás elősegítése érdekében többféle tevékenységet is végez: Munkásjárat működtetése a foglalkoztatás elősegítése érdekében - esetenként

E/ A tanyagondnoki szolgáltatás összteljesítményét jelző mutatók

A tanyagondnoki tevékenység településen belüli és településen kívüli feladatellátást egyaránt feltételez. A tanyagondnoki feladatok közül néhány esetben (házi segítségnyújtás egyes elemei, információszolgáltatás, közösségi rendezvények szervezése) nélkülözhető a gépjármű használata, de a szolgáltatás elemeinek túlnyomó többsége a gépjármű igénybevételével látható el.

A tanyagondnoki körzetek gépjármű igénybevételi mutatói

(2016. év)

Tanyagondnoki körzet száma	Gépjármű típusa/rendszáma	Futott km
I. Tanyagondnoki Körzet	SKODA YETI MVU-173	22.882 km
II. Tanyagondnoki Körzet	SKODA YETI MVU-174	22.759 km
III. Tanyagondnoki Körzet	SKODA YETI NHS-474 Suzuki Ignis JDY-530 <i>(bejelölt autó)</i>	22.416 km 1263 km
Összesen – I-III. körzet	-	69.320 km

A fenntartó, a tanyagondnok és a helyi közösség számára egyaránt fontos, hogy a tanyagondnoki szolgálat teljesítményét, hatékonyságát ismerje. A hatékonyság egyik mutatója az ellátott lakosságnak az összlakossághoz viszonyított aránya. Cél, hogy ez az arány minél magasabb legyen, a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosultak minél nagyobb hányada részesülhessen a szolgáltatásban.

d) Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményi jogviszony keletkezése, a tanyagondnoki ellátás igénybevétele - az 1993. évi III. törvény 93.§-a értelmében – önkéntes.

Az ellátást igénybevevő illetve törvényes képviselője

- személyesen általában az igénybevételkor,
- telefonon a szociális segítő útján
- az Üllési Tagintézmény 06-30-349-5469-es telefonszámán,
- valamint az egyes tanyagondnokok telefonszámán kérheti:

I. tanyagondnoki körzet tanyagondnokának telefonszáma - 06-30/974-8983

II. tanyagondnoki körzet tanyagondnokának telefonszáma - 06-30/527-2984

III. tanyagondnoki körzet tanyagondnokának telefonszáma - 06-30/698-8547

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele iránti kérelemről, – a szervezési, irányítási és egyes adminisztrációs feladatokat megbízási szerződéssel ellátó – Móczár Gabriella, szociális segítő dönt.

Az igénybevétel dokumentálása az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 8. számú mellékletében található Tevékenységnaplóban történik (5. számú függelék), melyet – tanyagondnoki körzetenként a szolgáltatás minden napján, naponként külön lapon kell vezetni.

A Tevékenységnaplóban vezetett szolgáltatások elvégzésének elismerését a fenntartó által megbízott szociális segítő aláírásával igazolja.

A szociális segítő a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Elutasítás esetén az értesítés – a döntés elleni jogorvoslat biztosítása érdekében - írásban történik.

A tanyagondnoki szolgáltatást az 1993. évi III. törvény 115/A.§ (1) a) pontja alapján térítésmentesen kell biztosítani.

e) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatás a helyben szokásos módon kerül közzétételre:

- hirdetményben: Üllés Nagyközségi Önkormányzat hivatalának hirdetőtábláján
- helyi rendezvényeken: pl. közmeghallgatás
- Üllés Nagyközségi Képviselőtestület hivatalos lapjában, az Üllési Körkép havilapban
- személyesen, előszóban: a tanyagondnok, a polgármester/fenntartó útján.

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást

- munkaidejében a 3 tanyagondnoknál,
- ügyfélfogadási időben Nagy Attila Gyula polgármesternél
- Üllési Tagintézmény vezetőjénél, Móczár Gabriella, szociális segítőnél kaphatnak.

- A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak a tanyagondnoki szolgáltatást is magában foglaló – A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló 6/2014.(IV.10.)önkormányzati rendelete, illetve az ellátás szakmai programja.

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

Az ellátottak jogainak biztosítása a tanyagondnoki szolgálat működése során

Az ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az 1993. évi III. 94/E. paragrafusában meghatározott általános és speciális jogokat biztosítani kell.

A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a szociális segítő évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A szociális szolgáltatások biztosítás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születése, vagy egyéb helyzete miatt.

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

A tanyagondnoki szolgálat 3 körzetében dolgozó tanyagondnok az ellátottak élethelyzetéből adódó szükségleteit kötelesek kielégíteni.

Jogorvoslati lehetőség:

Panaszával Üllés Nagyközségi Önkormányzathoz (6794 Üllés Dorozsmai út 40.), vagy a Szociális Központban (6794 Üllés Radnai utca 22.) Móczár Gabriella szociális segítőhöz írásban, vagy szóban *(melyet jegyzőkönyvbe kell foglalni)* fordulhat.

Amennyiben a szolgáltatás igénylője a jogorvoslati eljárást nem tartja kielégítőnek, az ellátott-jogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

Ellátott jogi képviselő:

Ladányi Mónika, tel: 06/20/489-9605 e-mail: monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu

Részletes információ Üllési Polgármesteri Hivatal és az Üllési Tagintézményben jól látható helyen, olvasható nyomtatásban került kifüggesztésre.

A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai

- A tanyagondnoki szolgáltatást végző, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.
- A munkavállaló munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak a fentiekkel arányosítható.
- A tanyagondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Munka Törvénykönyvéről és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

IV. rész

Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

Személyi feltételek

A tanyagondnokok iskolai végzettsége, képesítése az alábbi:

Körzet/név	Végzettség	Jogosítvány típusa
I.tanyagondnoki körzet Vörösmartyné Sári Csilla	Érettségi + Szociális gondozó + tanyagondnoki képzés	„B” kategóriás
II. tanyagondnoki körzet Tóth Andrásné	Érettségi + Szociális gondozó + tanyagondnoki képzés	„B” kategóriás
III. tanyagondnoki körzet Gábor Sándorné	Szakmunkásképző bizonyítvány + Szociális gondozó és ápoló + tanyagondnoki képzés	„B” kategóriás

A tanyagondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kredit-pontokat megszerezni.

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

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

A tanyagondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban, a jelenléti ívet munkába érkezéskor és távozáskor aláírni.

A tanyagondnok a jelenléti íven kívül az alábbi dokumentumokat köteles vezetni:

- az 1/2000.(I.7)Sz.Cs.M. rendelet 8. számú függelék szerinti Tevékenységnapló napi szintű vezetése (5. számú függelék),
- gépjármű analitika,
- tevékenységnapló melléklete – körzetenként,
- gépjármű menetlevél (7. számú függelék).

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekintetve és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb - a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló - eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon, stb).

A tanyagondnok számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel, pl. a tanyagondnoki szolgálatot segítő regionális módszertani intézmény, a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete (6000 Kecskemét, Kölcsey utca 21) történő kapcsolattartásra.

(A tanyagondnokok munkaköri leírását az 1-3. számú függelék tartalmazza)

A fenntartó a tanyagondnok távolléte esetén is köteles a feladatot ellátni az adott évben előírt munkórak teljes mennyiségében.

A tanyagondnok helyettesítését az önkormányzat az alábbi személyekkel biztosítja:

- Liebhaber Gábor mezőőr által.

(a tanyagondnokok helyettesítésére vonatkozó rendelkezések Liebhaber Gábor munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében került szabályozásra – Szakmai Program 4. számú függeléke).

- Gábor Anita Üllés Ruzsai út 21. szám alatti lakos által.

(a helyettesítéssel kapcsolatos rendelkezések Gábor Anitával kötött megbízási szerződésben kerültek rögzítésre - (megbízási szerződés az 1930/2016. számú ügyiratban található)

Tárgyi feltételek

Az I. körzet ellátása a Skoda 5L Yeti típusú, MVU-173 forgalmi rendszámú személygépkocsival,

A II. körzet ellátása a Skoda 5L Yeti típusú, MVU-174 forgalmi rendszámú személygépkocsival,

A III. körzet ellátása a Skoda 5L Yeti típusú NHS-474 forgalmi rendszámú személygépkocsival történik.

Az I-III. körzet személygépkocsijának helyettesítése a SUZUKI IGNIS 1.5 GS típusú JDY-530 forgalmi rendszámú személygépkocsival történik.

A tanyagondnoki gépjárművek (3 db Skoda 5L Yeti) a napi munka befejezése után az Üllés, Radnai utca 22 szám alatti önkormányzati garázsokban, a helyettesítő gépjármű (Suzuki Ignis 1.5 GS) az Üllési Polgármesteri Hivatal udvarán kerül elhelyezésre, a tanyagondnokok kötelesek a tanyagondnoki gépjárműveket használat után minden nap ezeken a helyeken leállítani.

A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísérni (km-óraállás), valamint havonta a gépjármű műszaki állapotát ellenőrizni.

Üllés, 2017. május 23.

Nagy Attila Gyula
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - TANYAGONDNOK -

SZEMÉLYES ADATOK:

Tanyagondnok neve: **VÖRÖSMARTYNÉ SÁRI CSILLA**

leánykori név: Sári Csilla

születési helye, ideje: Kiskunmajsza, 1967. 01.08.

Anyja neve: Gyuris Mária

Lakcíme: 6794 Üllés Árpád dűlő 19.

MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Tanyagondnok

Szervezeti egység megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat szervezetén belül intézményhez nem tartozik, Üllés Nagyközségi Önkormányzat – A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2016.(VIII.31.)önkormányzati rendelete „Üllés Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezés” tárgyú, 5. számú függelékében szerepel.

Munkavégzés pontos helye: Üllés nagyközség közigazgatási területe, az ellátotti igény szerint.

Munkakör főbb céljai:

A tanyagondnoki tevékenység ellátása:

az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Attila Gyula polgármester

Munkaköri kapcsolati rendszere

A tanyagondnok Móczár Gabriellával - a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye - tagintézmény-vezetőjével - szociális segítővel áll közvetlen munkakapcsolatban

(a szociális segítő Megbízási szerződés alapján a tanyagondnoki szolgálattal kapcsolatos szervezési, irányítási és adminisztratív teendők ellátására jogosultsággal rendelkezik)

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-péntekig - 7.30 órától 16 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéldíő) jár.

A tanyagondnoki tevékenységet elsősorban a lakosság igényeinek figyelembevételével, a tényleges, kielégíthető szükségletekhez igazodva köteles végezni.

Munkaköre, feladatok:

A tanyagondnok

a) a közreműködik:

- dd) az étkeztetésben,
- ab) a házi segítségnyújtásban,
- ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítségével:

- ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
- bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.

c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok

cb) az egyéb gyermekszállítás. szállításában, így,

- ca) az óvodába, iskolába szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a kiegészítő feladatnak minősülő a lakossági szolgáltatásokban:

d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése,

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

f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnok közreműködik az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásban:

g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,

h) tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,

i) a tömegközlekedéshez való hozzájutásban.

A tanyagondnok közreműködik a munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátásában:

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- ételszállítás önkormányzati intézményekbe,
- beszedi az étkezési térítési díjakat, azzal a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetőjének (szociális segítő) rendszeresen elszámol,
- betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó a szakmai dokumentációt.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, vagy Móczár Gabriella, a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetője - szociális segítő - megbízza.

Felelősségi körök:

A tanyagondnok köteles:

a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

d) munkáját személyesen ellátni,

e) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés módja:

A tanyagondnok helyettesítése Liebhaber Gábor mezőőr által biztosított, akinek a munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében kerültek feltüntetésre az I. tanyagondnoki körzet helyettesítésére vonatkozó rendelkezések.

A tanyagondnok jogai:

1. Különböző szervezeteknél, intézményeknél szolgáltatóknál a település lakói nevében eljárhat.
2. Használhatja a munkájához Üllés Nagyközségi Önkormányzat infrastruktúráját, technikai felszerelését.
3. Munkájához igényelheti a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat dolgozói, a házi orvos, védőnő, Családsegítő Szolgálat stb. segítségét.
4. A tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken - előzetes egyeztetés alapján - rendszeresen részt vehet.

Bérezés:

Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Munkaruha juttatás:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint

Egyéb juttatás:

Üllési Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata alapján

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Cafetéria Szabályzata alapján

Üllés, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula s.k.
polgármester
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Üllés, 2016. szeptember 1.

Vörösmartyné Sári Csilla s.k.
tanyagondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TANYAGONDNOK

SZEMÉLYES ADATOK:

Tanyagondnok neve: **TÓTH ANDRÁSNE**
leánykori név: Tóth Erika
születési helye, ideje: Szeged, 1962. 02.14.
Anyja neve: Szarka Magdolna
Lakcíme: 6794 Üllés Bem József utca 14.

MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Tanyagondnok
Szervezeti egység megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat szervezetén belül intézményhez nem tartozik, Üllés Nagyközségi Önkormányzat – A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2016.(VIII.31.)önkormányzati rendelete „Üllés Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezés” tárgyú, 5. számú függelékében szerepel.

Munkavégzés pontos helye: Üllés nagyközség közigazgatási területe, az ellátotti igény szerint.

Munkakör főbb céljai:

A tanyagondnoki tevékenység ellátása:
az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Attila Gyula polgármester

Munkaköri kapcsolati rendszere

A tanyagondnok Móczár Gabriellával, - a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye - tagintézmény-vezetőjével - szociális segítővel áll közvetlen munkakapcsolatban

(a szociális segítő Megbízási szerződés alapján a tanyagondnoki szolgálattal kapcsolatos szervezési, irányítási és adminisztratív teendők ellátására jogosultsággal rendelkezik)

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-péntekig - 7.30 órától 16 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéldíő) jár.

A tanyagondnoki tevékenységet elsősorban a lakosság igényeinek figyelembevételével, a tényleges, kielégíthető szükségletekhez igazodva köteles végezni.

Munkaköre, feladatok:

A tanyagondnok

a) a közreműködik:

- ee) az étkeztetésben,
- ab) a házi segítségnyújtásban,
- ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítésében:

- ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
- bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.

c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok

- cb) az egyéb gyermekszállítás. szállításában, így,
- ca) az óvodába, iskolába szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatásokban:

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése,
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnok közreműködik az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásban:

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- i) a tömegközlekedéshez való hozzájutásban.

A tanyagondnok közreműködik a munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátásában:

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- ételszállítás önkormányzati intézményekbe,
- beszedi az étkezési térítési díjakat, azzal a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetőjének (szociális segítő) rendszeresen elszámol,
- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó a szakmai dokumentációt.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, vagy Móczár Gabriella, a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetője - szociális segítő - megbízza.

Felelősségi körök:

A tanyagondnok köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltessé utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és

feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó
technikai feladatokat ellátni.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés módja:

A tanyagondnok helyettesítése Liebhaber Gábor mezőőr által biztosított, akinek a munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében kerültek feltüntetésre az II. tanyagondnoki körzet helyettesítésére vonatkozó rendelkezések.

A tanyagondnok jogai:

1. Különböző szervezeteknél, intézményeknél szolgáltatóknál a település lakói nevében eljárhat.
2. Használhatja a munkájához Üllés Nagyközségi Önkormányzat infrastruktúráját, technikai felszerelését.
3. Munkájához igényelheti a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat dolgozói, a háziorvos, védőnő, Családsegítő Szolgálat stb. segítségét.
4. A tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken - előzetes egyeztetés alapján - rendszeresen részt vehet.

Bérezés: Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Munkaruha juttatás: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint

Egyéb juttatás: Üllési Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata alapján
Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Cafetéria Szabályzata alapján

Ü 11 é s, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula s.k.
polgármester
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Ü 11 é s, 2016. szeptember 1.

Tóth Andrásné s.k.
tanyagondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TANYAGONDNOK

SZEMÉLYES ADATOK:

Tanyagondnok neve: **GÁBOR SÁNDORNÉ**
leánykori név: Szabó Magdolna
születési helye, ideje: Szeged, 1959. 02.10.
Anyja neve: Tajti Magdolna
Lakcíme: 6794 Üllés Dózsa György utca 39.

MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Tanyagondnok
Szervezeti egység megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat szervezetén belül intézményhez nem tartozik, Üllés Nagyközségi Önkormányzat – A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2016.(VIII.31.)önkormányzati rendelete „Üllés Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti részletezés” tárgyú, 5. számú függelékében szerepel.

Munkavégzés pontos helye: Üllés nagyközség közigazgatási területe, az ellátotti igény szerint.

Munkakör főbb céljai:

A tanyagondnoki tevékenység ellátása:
az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni és közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Attila Gyula polgármester

Munkaköri kapcsolati rendszere

A tanyagondnok Móczár Gabriellával, - a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermejjóléti Központ Üllési Tagintézménye - tagintézmény-vezetőjével - szociális segítővel áll közvetlen munkakapcsolatban
(a szociális segítő Megbízási szerződés alapján a tanyagondnoki szolgálattal kapcsolatos szervezési, irányítási és adminisztratív teendők ellátására jogosultsággal rendelkezik)

Munkaidő: napi 8 óra, heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-péntekig - 7.30 órától 16 óráig

A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéldő) jár.

A tanyagondnoki tevékenységet elsősorban a lakosság igényeinek figyelembevételével, a tényleges, kielégíthető szükségletekhez igazodva köteles végezni.

Munkaköre, feladatok:

A tanyagondnok
a) a közreműködik:

- ff) az étkeztetésben,
 - ab) a házi segítségnyújtásban,
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
 - ad) az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítésében:
- ba) háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.
- c) gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok
- cb) az egyéb gyermekszállítás. szállításában, így,
- ca) az óvodába, iskolába szállítás.

A tanyagondnok közreműködik a kiegészítő feladatnak minősülő a lakossági szolgáltatásokban:

- d) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése,
- e) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- f) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés, valamint egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnok közreműködik az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásban:

- g) önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- h) tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- i) a tömegközlekedéshez való hozzájutásban.

A tanyagondnok közreműködik a munkakörébe tartozó egyéb feladatok ellátásában:

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- munkásjárat működtetése esetenként
- beszedi az étkezési térítési díjakat, azzal a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetőjének (szociális segítő) rendszeresen elszámol,
- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó a szakmai dokumentációt.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, vagy Móczár Gabriella, a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye tagintézmény-vezetője - szociális segítő - megbízza.

Felelősségi körök:

A tanyagondnok köteles:

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felelősen utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és

feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó
technikai feladatokat ellátni.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés módja:

A tanyagondnok helyettesítése Liebhaber Gábor mezőőr által biztosított, akinek a munkaköri leírása - kapcsolt munkakörökre vonatkozó részében kerültek feltüntetésre az III. tanyagondnoki körzet helyettesítésére vonatkozó rendelkezések.

A tanyagondnok jogai:

1. Különböző szervezeteknél, intézményeknél szolgáltatóknál a település lakói nevében eljárhat.
2. Használhatja a munkájához Üllés Nagyközségi Önkormányzat infrastruktúráját, technikai felszerelését.
3. Munkájához igényelheti a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat dolgozói, a háziorvos, védőnő, Családsegítő Szolgálat stb. segítségét.
4. A tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken - előzetes egyeztetés alapján - rendszeresen részt vehet.

Bérezés: Közalkalmazotti besorolás szerint történik.

Munkaruha juttatás: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Munkaruha Szabályzata és az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete szerint

Egyéb juttatás: Üllési Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata alapján
Üllés Nagyközségi Önkormányzat Tanyagondnoki Szolgáltatás Cafetéria Szabályzata alapján

Ü 11 é s, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula s.k.
polgármester
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányt a mai napon átvettem:

Ü 11 é s, 2016. szeptember 1.

Gábor Sándorné s.k.
tanyagondnok

MEZŐŐR munkaköri leírása

<u>Munkaidő:</u>	heti 40 óra, rugalmas munkaidőbeosztással, jelenléti ív szerint
<u>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</u>	polgármester, jegyző
<u>Közvetlen utasítási jogkör:</u>	polgármester, jegyző
<u>Munkaterülete:</u>	Üllés nagyközség közigazgatási területe

Feladata:

a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező mezőőri feladatok
mezőőri feladatok ellátása a község közigazgatási területén

Kapcsolt munkakörben:

önkormányzati intézmények környezetének, udvarának felügyelete, közterületek felügyelete
(parkok, terek, utcák)
mozgóárusok felügyelete
közterület-használat ellenőrzése
Erdei Iskola és Napos Piac épületének bérbeadásával kapcsolatos átadás-átvételi feladatok
Horgászto és környékének felügyelete (játsszóteri és sporteszközök kiemelt felügyelete)
önkormányzati kézbesítői feladatok
anyagondnoki szolgálat helyettesítési feladatai I-II-III. anyagondnoki körzetben

Munkakörébe tartozóan felelős:

a rá bízott önkormányzati gépjárműveket felelősséggel kezelni
a jogszabályi kötelezettségeknek eleget tenni
A szükséges rendvédelmi intézkedéseket megtenni,
a polgárőrséggel és a rendőrséggel folyamatos együttműködést fenntartani
telefonhívásra szükség esetén haladéktalanul rendelkezésre állni

Munkájának elvégzéséhez a munkáltató biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket.
A munkaruhára való jogosultságot külön jogszabály rögzíti.

Üllés, 2016. szeptember 1.

Nagy Attila Gyula s.k.
polgármester

A munkaköri leírásban rögzítetteket elfogadom, egy példányt átvettem.

Üllés, 2016. szeptember 1.

.....
Liebhaber Gábor s.k.
mezőőr

TEVÉKENYSÉGNAPLÓ

8.sz. melléklet az 1/2000.(I/7)SZCSM rendelethez

Dátum: év hó nap ¹				
Szolgáltatás kezdetének időpontja:		 óra perc		
Szolgáltatás befejezésének időpontja:		 óra perc		
Szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer: ³				
Szolgáltatást végző neve (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével):				
Sorszám:	Szolgáltatás időtartama (óra, perc):	Tevékenység: ⁴	Szolgáltatást igénybevevők száma: ⁵⁻⁸	Szolgáltatást igénybe vevők aláírása: ⁹
Szolgáltatást végző aláírása:				
Fenntartó teljesítést igazolni jogosult megbízottjának aláírása: ²				

Tevékenységnapló melléklete

.....körszet

Dátum: év hó

Sorszám	Tanyagondnoki szolgáltatást igénybevevők neve	Étkezés	Bevásárlás, gyógyszer íratás, kiváltás ügyintézés	Szállítások
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

.....
Tanyagondnok

.....
Szociális segítő

Tanyagondnoki Szolgáltatás Szakmai Programjának 6.sz. függeléke

J E L E N L É T I Í V

Üllés Nagyközségi Önkormányzat - 6794, Üllés, Dorozsmai út 40.

DOLGOZÓ NEVE:

Szakk feladat száma, neve: Tanyagondnoki szolgálat Üllés - 889928

2016. havi

	Érkezés		Távozás		Munkaközi szünet				Munkaközi szünet				Elszámolható munkaidő				Aláírás
	óra	perc	óra	perc	Távozás		Érkezés		Távozás		Érkezés		napl		halmazott		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	
31.																	

.....		
dolgozó aláírása	szociális segítő aláírása	

		óra

SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL

C 3926001

[illegible]

D.Göppjárnú 31. r.s. - Kendaer NR.

Szervezeti ábra – Tanyagondnoki Szolgáltatás

Üllés Nagyközségi Önkormányzat

(képviseli: Nagy Attila Gyula polgármester)



Szociális segítő

Móczár Gabriella



I.számú Tanyagondnoki körzet

(Vörösmartyné Sári Csilla)

SKODA 5L YETI

frsz: MVU-173



II.számú Tanyagondnoki körzet

(Tóth Andrásné)

SKODA 5L YETI

frsz: MVU-174



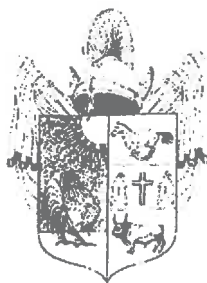
III.számú Tanyagondnoki körzet

(Gábor Sándorné)

SKODA 5L YETI

frsz: NHS-474

(helyettesítő autó: Suzuki Ignis 1.5 GS
frsz: JDY-530)



ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:

Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy:

Pályázat benyújtása – 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 6. pont szerinti önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására

Iktatószám:

313- 56 /2017.

Melléklet

-

Felelős:

Papp Ágnes pályázati ügyintéző

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi Bizottság

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!

A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2017. május 18.



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám: 313-S/2017.

Pályázat benyújtása – 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 6. pont szerinti önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására

Üllés Nagyközség Képviselőtestület

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

Üllés Nagyközségi Önkormányzat pályázatot kíván benyújtani az önkormányzati étkeztetést szolgáló fejlesztések támogatására.

A pályázat keretében az önkormányzati konyha melléképületei kerülnek felújításra, új funkciókkal való megtöltés mellett. A tervek szerint kialakításra kerül egy zöldség/gyümölcs hűtő, zsúrkocsi tároló, mosókonyha és szárító helyiség, illetve beszerzésre kerülnek konyhai kis- és nagygépek, éttermi berendezések.

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 6. pont szerinti Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatás esetén 95 %-os támogatásra számíthatunk, 5 %-os önerő biztosítás mellett.

A tervezői költségbecslés értelmében – a kivitelezés, eszközbeszerzés, műszaki ellenőrzés és közbeszerzés – összesen 20 396 451 Ft összegbe kerül, mely összegből 19 376 628 Ft támogatási igény (95%) és 1 019 823 Ft önerő (5%).

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

...../2017.(V.23.) önkormányzati határozat

Tárgy: Pályázat benyújtása – 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 6. pont szerinti önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatására

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1)A Képviselőtestület támogatja, hogy Üllés Nagyközségi Önkormányzat pályázatot nyújtson be a 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 6. pont szerinti önkormányzati étkeztetési fejlesztések pályázati kiírásra, mely 20 396 451 Ft összköltséggel tartalmazza a konyha hűtő helyiségének, zsúrkocsi tároló-, mosókonyha- és szárító helyiségek kialakítását, illetve konyhai kis- és nagygépek, éttermi berendezések kerülnek beszerzésre.

2) A Képviselőtestület a pályázat benyújtásához szükséges 1 019 823 Ft önerőt az előző évi költségvetési maradvány terhére biztosítja. A Képviselőtestület felkéri a Jegyzőt, hogy az előzőekben megfogalmazottakat a költségvetési rendeleten vezesse át.

3)A Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat sikeressége érdekében minden szükséges intézkedést tegyen és a szükséges dokumentumokat aláírassa.

Határidő: azonnal

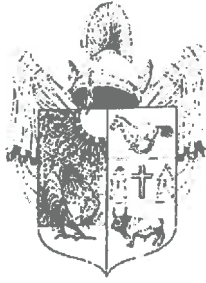
Felelős: Papp Ágnes pályázati ügyintéző

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kapnak:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
- 3) Gazdálkodási ügyintéző
- 4) Irattár

Üllés, 2017. 05. 18.

Nagy Attila Gyula
polgármester



15)

ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:

Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy:

Pályázat benyújtása – az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása igényre

Iktatószám:

313- 54 /2017.

Melléklet

-

Felelős:

Papp Ágnes pályázati ügyintéző

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi Bizottság

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!

A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2017. május 18.



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☎ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: hivatal@ulles.hu

Ügyiratszám : 313- ~~5X~~ /2017.

Tárgy: Pályázat benyújtása – az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása igényre

Üllés Nagyközség Képviselőtestület

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

Üllés Nagyközségi Önkormányzat részéről benyújtás alatt áll az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásra elkészült dokumentáció.

A támogatás célja a mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtése, meglévő sport-infrastruktúra fejlesztése.

A pályázat keretében az általános iskola tornaterme és a hozzá kapcsolódó kültéri aszfaltos kézilabda pálya kerül felújításra: a terem parketta csiszolása és lakkozása mellett, az öltözők és mosdó/tusoló helyiségek teljes gépészeti- és építészeti felújítása mellett, belső nyílászáró cseréssel, újra festés-mázolással, tejeskörű villamos hálózat rekonstrukcióval és az aszfaltos kézilabda pálya javítási munkái mellett.

Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet II. 2. pontja szerinti támogatás esetén 85 %-os támogatásra számíthatunk, 15 %-os önerő biztosítás mellett.

A felújításra bekért előzetes ajánlatok értelmében – a kivitelezés, műszaki ellenőrzés és közbeszerzés – összesen 17 084 947 Ft összegbe kerül, mely összegből 14 522 205 Ft támogatási igény (85%) és 2 562 742 Ft önerő (15%).

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

...../2017.(V.23.) önkormányzati határozat

Tárgy: Pályázat benyújtása – az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása igényre

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1)A Képviselőtestület támogatja, hogy Üllés Nagyközségi Önkormányzat pályázatot nyújtson be a 2016. évi XC. törvény 3. melléklet II. 2. pontja szerinti önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések pályázati kiírásra.

2) A Képviselőtestület a pályázat benyújtásához szükséges 2 562 742 Ft önerőt az előző évi költségvetési maradvány terhére biztosítja. A Képviselőtestület felkéri a Jegyzőt, hogy az előzőekben megfogalmazottakat a költségvetési rendeleten vezesse át.

3) A Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat sikeressége érdekében minden szükséges intézkedést tegyen és a szükséges dokumentumokat aláírassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Papp Ágnes pályázati ügyintéző

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kapnak:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
- 3) Gazdálkodási ügyintéző
- 4) Irattár

Üllés, 2017. 05. 18.

Nagy Attila Gyula
polgármester

