SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.

Szám: **1739-4/2015.**

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
nyílt alakuló ülésének jegyzőkönyve

2015. május 28.

Meghozott határozatok:

5/2015.(V.28.) SKÖT határozat	Az ülés napirendjéről
6/2015.(V.28.) SKÖT határozat	A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról
7/2015.(V.28.) SKÖT határozat	A Társulás által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatás szociális alapellátás szakmai programról
8/2015.(V.28.) SKÖT határozat	A Társulás által nyújtott családsegítés szociális alapellátás szakmai programjáról
9/2015.(V.28.) SKÖT határozat	A Társulás által nyújtott házi segítségnyújtás szociális alapellátás szakmai programjáról

Jelenléti ív

a SÁRRÉT-KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa

2015. ...május 28..... napján megtartott nyílt üléséről

Polyák István Vilmos elnök Szabadbattyán Nagyközség polgármestere	.....
Bognár József alelnök Úrhida Község polgármestere	.....
Varga Tünde Nádasdladány Község polgármestere	.....
Borján Péter József Kőszárhegy Község polgármestere	.....
Farkas Gyula Ernőné Sárkeszi Község polgármestere	.....
További meghívottak:	
Némethné dr. Jenei Éva Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal jegyzője	.....
Boda Zsuzsanna Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője	.....
Szücs Judit jegyzőkönyvvezető Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal főelőadója	.....
.....	.....
.....	.....

Jegyzőkönyv

Készült:	SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nyílt üléséről.
Az ülés helye:	Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1.)
Időpontja:	2015. május 28. napján 09.00 órai kezdettel

Jelen vannak:

A Társulási Tanács tagjai:

Polyák István Vilmos	Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat polgármestere, Társulási Tanács elnöke
Bognár József	Úrhida Község Önkormányzat polgármestere, Társulási Tanács alelnöke
Varga Tünde	Nádasdladány Község Önkormányzat polgármestere
Borján Péter József	Kőszárhegy Község Önkormányzat polgármestere
Farkas Gyula Ernőné	Sárkeszi Község Önkormányzat polgármestere

Jelen vannak továbbá:

Némethné dr. Jenei Éva	Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal jegyzője, tanácskozási joggal
Boda Zsuzsanna	Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
Szücs Judit	Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, jegyzőkönyvvezető

Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke:

Megállapítja, hogy a Társulási Tanács ülése határozatképes, a Társulási Tanács 5 tagjából mind az 5 tagja jelen van, az ülést megnyitja.
Javaslatot tesz az ülés napirendjére, melyről kéri a Társulási Tanács döntését.

A Társulási Tanács 5 „igen" szavazattal, „nem" szavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
5/2015. (V.28.) SKÖT határozata

Az ülés napirendjéről

A Társulási Tanács a 2015. május 28. napi nyílt ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el.

1. **A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
2. **A Társulás által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatás szociális alapellátás szakmai programjának elfogadása**
3. **A Társulás által nyújtott családsegítés szociális alapellátás szakmai programjának elfogadása**
4. **A Társulás által nyújtott házi segítségnyújtás szociális alapellátás szakmai programjának elfogadása**

Felelős: Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke

<u>Napirend megtárgyalása:</u>

1. **A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

- Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz írásban csatolva -

Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke:
A Társulási Tanács az alakuló, vagy az azt követő ülésén elfogadja a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely a Társulási Tanács át nem ruházható jogköre, s mely döntés érvényességéhez minősített többség szükséges.
Kéri, hogy a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tekintetében a Társulási Tanács döntését hozza meg.

A Társulási Tanács 5 „igen" szavazattal, „nem" szavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
6/2015. (V.28.) SKÖT határozata

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társulás törzskönyvi bejegyzésével azonos kezdő hatállyal az alábbiak szerint elfogadja:

„SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (továbbiakban: Tanács) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 95. § (3) bekezdésére és az 53. §-ban szabályozott rendelkezésekre figyelemmel a szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) adatait és szervezeti felépítését, a szakmai vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a Társulás feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szakmai egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

A Társulás számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társulás vezetőjére,
- a Társulás dolgozóira,
- a Társulás szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Társulási Tanács jóváhagyásával, 2015. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.
A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás és szervei vonatkozásában az Mötv.-ben és további jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

3. A Társulás működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társulás törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok: Társulási Megállapodás

Szervezeti és Működési Szabályzat

Társulás szakmai programjai

(1) **A Társulás hivatalos megnevezése: SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás**

(2) **A Társulás székhelye: 8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1.**

(3) **A Társulás önálló jogi személy.**

Törzskönyvi azonosító száma: 831664

(4) **A Társulás adószáma: 15831660-1-07**

(5) **A Társulás pénzintézeti számlaszáma: 11736006-15831660**

(6) **A Társulás működési területe:** Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi községek települések teljes közigazgatási területe.

(7) A Társulást a Tanács elnöke képviseli.

(8) **A Társulás bélyegzője:** SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Szabadbattyán 1. felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével.

(9) **A társulás feladatellátását szolgáló vagyon:**

8151 Szabadbattyán, Csikvár tér 1.

8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

8144 Sárkeszi, Petőfi u. 45.

8145 Nádasdladány, Kossuth u. 6.

8152 Kőszárhegy, Fő u. 103.

A megjelölt ingatlanok a közigazgatási terület által érintett Önkormányzat kizárólagos tulajdonában állnak, melyeket az érintett Önkormányzatok a Társulás használatára bocsátanak. A megjelölt ingatlanokban található berendezés, felszerelés, ingóság az önkormányzatok saját beszerzésű eszközei, melynek pótlásáról a tulajdonosi jogkört gyakorló Önkormányzat gondoskodik.

A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonos Önkormányzatot illeti meg. 2015. július 1-jei időpontot követően a Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás tulajdonát képezi, mely tekintetében a rendelkezési jog a Társulást illeti meg.

A Társulás a rendelkezésére álló önkormányzati, illetve - Társulási Tanács általi beruházásból, beszerzésből származó vagyonnövekmény - a Társulás tulajdonában lévő berendezéseket és ingóságokat, mint vagyontárgyakat a szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.
A társulás vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

A társulás feladata, tevékenysége

4. A Társulás feladat- és hatáskörét és az ellátandó önkormányzati feladatok közös megvalósításának területeit és részfeladatait a társult Önkormányzatok Képviselő-testületei által a Társulási Megállapodás XV/5. pontjában nevesített képviselőtestületi határozatokkal elfogadott, a Társulási Megállapodás III. pontja határozza meg.

A Társulás feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett a Társulási Megállapodásban meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Megszervezi és működteti szakmai egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni.

4.1. Házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi települések közigazgatási területén élő, az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem, illetve részben képes személyek otthonukban történő gondozásának ellátására.

4.2. Családsegítés keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi települések közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez való okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Speciális szolgáltatásként adósságkezelési szolgáltatást biztosít együttgondolkodási folyamatként az igénybevevővel, annak érdekében, hogy miként lehetséges az adósságot minimális mértékűre csökkenteni a lehetséges erőforrások maximális felhasználásával.

4.3. Gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítséget nyújt Szabadbattyán, Úrhida, Kőszárhegy, Nádasdladány és Sárkeszi települések közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

A veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez nyújt segítséget, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését segíti. Családi kapcsolati konfliktusok esetén mediációt biztosít.

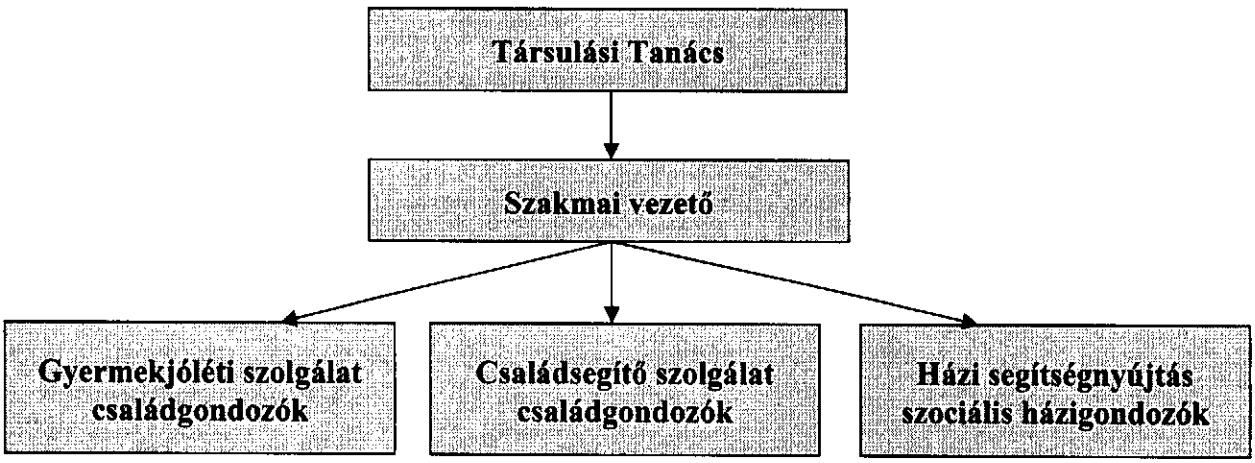
4.4. A Társulás egyéb tevékenysége:

Oktatás, képzés szervezése, mely során a Társulás továbbképzéseket szervez és bonyolít le. Továbbá felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzését biztosítja.

III. FEJEZET

A társulás szervezeti felépítése

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



5. A társulás szervezeti egységeinek dolgozói

5.1. A társulás **szakmai vezetőjét** a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat útján, meghatározott időre bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A Társulás szakmai munkáját a szakmai vezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a szakmai vezetői feladatokat a szakmai vezető által megbízott családgondozó látja el.

A szakmai vezető vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- A Társulás által nyújtott szolgáltatás szakmai munkájáért,
- A Társulás tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért,

- A Társulásban érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer /monitoring/ kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért.

Feladata:

- Előkészíti a Társulás SZMSZ-ét, szakmai programját.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társulás szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottságot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társulás szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Eleget tesz a működési nyilvántartást vezető Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé bejelentési kötelezettségének.
- Szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez.
- Intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- Eleget tesz a Társulás felé a szakmai beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Engedélyezi a Társulás szakmai munkatársainak szabadságát
- Gondoskodik a dolgozók távolléte esetén a munkatársak helyettesítési rendjéről,
- A szakmai munkával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Megköti az ellátottakkal/igénybevevőkkel a megállapodást.
- Elkészíti a székhely Polgármesteri hivatal gazdasági ügyintéző részére a szükséges adatszolgáltatásokat
- Beérkezett ügyiratok kezelése, iktatása, szignálása
- A családsegítő szolgáltatás igénybevétele során vezetett forgalmi naplót és esetnaplót legalább negyedévente ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a gyermekjóléti alapszolgáltatásban részesülő igénybe vevő esetében az egyéni gondozási terv, és a teljes dokumentáció elkészítését.

Hatásköre:

- Ellenőrzési jogkör gyakorlása az alkalmazottak szakmai munkája felett.

Kapcsolatot tart:

- a Társulási Tanács elnökével, a Társulási Tanáccsal,
- a Társulás szakmai felügyeleti szervével,
- a Polgármesteri hivatal gazdasági ügyintézőjével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- menekültügyi hatósággal.

5.2. Családsegítő

A családsegítő munkatársat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulási Tanácsa nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- A szakmai tevékenységéről, tett intézkedéseiről, rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek.
- Közreműködik az új gondozási módszerek bevezetésében.
- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert.
- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevő problémáit, tájékoztatást nyújt számukra.
- A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- A látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó gondozási tervet írásban rögzíti. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámol.
- Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési, adósságkezelési tanácsadást végez. Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Segíti a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások lebonyolítását, és tájékoztatást nyújt az igénybe vétel lehetőségéről.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Hatóság felkérésére környezettanulmányt készít.
- Az integrációs szerződésbe és a gondozási tervbe foglaltak szerint a menekült vagy oltalmazott társadalmi beilleszkedését elősegíti.
- Az ellátási területen minimum 3 havonta, illetve az eset jellegének megfelelően szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- A közösségi szociális munka akcióban részt vesz.
- Adatszolgáltatóként kijelölt családgondozó a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában rögzíti az adatokat, az időszakos jelentési kötelezettséget jogszabályban foglaltak alapján naponta vagy havonta megteszi.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.

5.3.Családgondozó

A családgondozó munkatársat a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulási Tanácsa nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert.
- Feltárja azokat az okokat, amelyek a veszélyeztetettség kialakulásához vezettek.
- Együttműködési megállapodást köt a családdal, majd egyéni gondozási-nevelési tervet készít, mely rögzíti a család és a családgondozó feladatait a családi diszfunkciók megszüntetése érdekében.
- Fogadja és meghallgatja a gyermek, szülő vagy törvényes képviselő problémáit, tájékoztatást nyújt számukra.
- A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- Az általa gondozott családokat rendszeresen látogatja a probléma jellegétől, súlyosságától függő gyakorisággal.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- A gondozási folyamat során a gyermek veszélyeztetettsége esetén hatósági gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez.
- Szükség esetén közreműködik a gyermek helyettes szülői családba kerülésben, együttműködik a helyettes szülői tanácsadóval.
- A kijelölt családgondozó ellátja a helyettes szülői tanácsadói feladatokat.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Hatóság felkérésére környezettanulmányt készít.
- Az ellátási területen minimum kettő havonta, illetve az eset jellegének megfelelően szükség szerint szakmaközi megbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- Adatszolgáltatóként kijelölt családgondozó a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában rögzíti az adatokat, és az időszakos jelentési kötelezettséget jogszabályban foglaltak alapján naponta vagy havonta megteszi.
- A családgondozó a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat a szakmai vezetőnek a jelentési kötelezettség érdekében.

5.4. Szociális gondozó

A szociális gondozót a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.
Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,

- a háziorvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért,
- a Társulás vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Együttműködik az egészségügyi szolgálattal (háziorvosokkal), civil szervezetekkel, szociális, és egyéb oktatási, kulturális intézményekkel.
- A gondozási díj fizetésére kötelezettől, a szolgáltatásért fizetendő – az előzetesen leadott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámított – személyi térítési díjat nyugta ellenében beszedi, és elszámol a szakmai vezető felé, aki gondoskodik az összeg befizetéséről a Társulás bankszámlájára.
- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- Naprakészen vezeti a gondozási tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Adatszolgáltatóként kijelölt szociális gondozó a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában rögzíti az adatokat, az időszakos jelentési kötelezettséget jogszabályban foglaltak alapján naponta vagy havonta megteszi.
- A szociális gondozó a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat a szakmai vezetőnek a jelentési kötelezettség érdekében.

5.5.Pszichológus

A Társulás külön megállapodás alapján biztosítja az igénybevevők részére a szolgáltatást.
A pszichológus nem alkalmazottja a Társulásnak.

6. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a Társulásban elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a szakmai vezető a felelős.

IV. FEJEZET

A Társulási munka irányítását segítő fórumok

7. A Társulás működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.
A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- Vezetői értekezlet (társulás elnöke, alelnöke – szakmai vezető – székhely szerinti jegyző)
- Munkaértekezlet, (szakmai vezető – családgondozó – családsegítő - házi gondozók)

7.1 A vezetői értekezletet 3 havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről a szakmai vezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit a szakmai vezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a szakmai vezető:
- tájékoztatás adjon a szakmai munkájáról,
- tájékoztatást adjon az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően az irattárba kell helyezni.

7.2. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezlet évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, melyről a szakmai vezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni a Társulási Tanács Elnökét.

Az értekezlet napirendjét a szakmai vezető állítja össze.

Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell a Társulás működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:
- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a Társulás munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

A munkaértekezletre meg kell hívni a Társulás valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:
- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre a szakmai vezető az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

A Társulás dolgozói az értekezleten:
- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az esetleges, szükségek intézkedések megtételét követően irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv a Társulás dolgozói részére nyilvános, abba a Társulásban résztvevő polgármesterek, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

V.FEJEZET

A Társulás működésének egyéb szabályai

8. Társulás dolgozóinak munkarendje

A Társulásban foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel.

A Társulás munkarendjét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

9. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, a Társulás belső szabályzatainak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- a szakmai vezető által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

10. A szakmai vezetői utasítások rendje

Az alkalmazottak számára – a Társulási működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást csak a Társulási Tanács határozattal, és a szakmai vezető vezetői utasítással adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

11. A szabadság

A szabadságolásokról a Társulás zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult. A szakmai vezető szabadságának kiadására a Társulási Tanács Elnöke jogosult.
A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságokat a szakmai vezető, a szakmai vezető tekintetében a Társulási Tanács Elnöke engedélyezi.
A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, melyet a szakmai vezető vezeti.

12. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy tartós távolléte esetén a szakmai vezető gondoskodik. A szakmai vezető tekintetében a Társulási Tanács Elnöke gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,

- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

13. A bélyegző használata

A Társulásnál használható hivatalos bélyegző:

- körbélyegző

A Társulás nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A kör alakú bélyegző szövege:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás 1. Szabadbattyán

A Társulás kör alakú bélyegzője

- a Társulás cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését a szakmai vezető végzi.

VI. FEJEZET

A Társulási Tanács tagjai

14. A Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak felsorolását az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza. A Tanács tagjai a társult Önkormányzatok mindenkori polgármesterei.

15. A Tanács tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek.

16. A Tanács munkájában annak tagjai személyesen vesznek részt. Akadályoztatásuk esetén, annak időtartamára a polgármestert helyettesítő alpolgármester, vagy az adott település képviselő-testületének a polgármester helyettesítésének rendjéről szóló döntésében meghatározott képviselő-testületi tag jár el.

A helyettesként eljáró alpolgármester vagy képviselő-testületi tag jogai és kötelezettségei azonosak a polgármester jogaival és kötelezettségeivel. A Tanács ülésén a szavazati jog gyakorlásához a részvevő helyettesnek eseti meghatalmazással kell rendelkeznie.

17. A Tanács ülésén a székhely Polgármesteri Hivatalt vezető Jegyző tanácskozási joggal vesz részt.

18. A Tanács elnöke egyes napirendekhez esetenként külön szakértőket és egyéb résztvevőket hívhat meg. Az eseti meghívottak is tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács ülésein.

19. A Tanács tagját megillető jogokat – ideértve a szavazás jogát is – csak a Tanácsnak az ülésen jelen lévő tagja gyakorolhatja, avagy a tagot a (3) bekezdés szerint helyettesítő személy.

20. A Tanács az üléseit székhelyén tartja. A Tanács napirendjétől függően más helyszínen kihelyezett üléseket is tarthat.

21. A határozatképesség és a szavazás eredményének megállapítása során az Mötv. 146. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 3. § - a szerinti, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása évének január 1-jei állapot szerinti lakosságszámot kell figyelembe venni.

A 2014. január 1-jei állapot szerinti lakosságszámot az SZMSZ 3. melléklete rögzíti.

22. A Tanács határozatképes, ha az ülésen a Tanács legalább 3 tagja jelen van. A határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Határozatképtelenség esetén a Tanács elnöke öt munkanapon belüli időpontra ismét összehívhatja a Tanács ülését.

23. A javaslatok elfogadásához a Tanács legalább annyi tagjának „igen" szavazata szükséges, mely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint a felét, melynek hiányában a Tanács a javaslatot elutasította.

24. A minősített többségű döntéshez a Tanács legalább 3 tagjának „igen" szavazata szükséges, mely eléri a Társulásban résztvevő tagok által képviselt települések lakosságszámának a felét, melynek hiányában a Társulási Tanács a javaslatot elutasította.

25. **Minősített többségű döntés szükséges:**

a) A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához, módosításához.

b) A Társulás költségvetésének elfogadásához, módosításához, a zárszámadás elfogadásához.

c) A 26. pont (4) bekezdés c) pont szerinti zárt ülés elrendeléséhez.

d) Törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, felmentéshez, illetőleg visszavonáshoz.

e) Tanács tagjának kizárásához.

f) A közös feladatellátáshoz történő csatlakozás hozzájárulása ügyében.

VII. FEJEZET

Általános működési szabályok

26. A Tanács ülései

(1) A Tanács üléseit szükség szerint, de évente minimum 6 alkalommal tartja a Társulási Tanács által meghatározott időpontban.

(2) A Tanács ülését össze kell hívni a Tanács tagjai egynegyedének, azaz 2 tagjának, továbbá a Fejér Megyei Kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát

tartalmazó indítványára, annak kézhezvételét követő 15 napon belül az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

(3) A Tanács ülései a (4) bekezdésében foglalt eseteket kivéve nyilvánosak.

(4) A Tanács:

a) zárt ülést tart összeférhetetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén.

b) Zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

c) Zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(5) A Tanács zárt ülésén a Tanács tagjai, a székhely Polgármesteri Hivatalt vezető jegyző és az Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott további személyek, valamint a társult önkormányzatok jegyzője lehetnek jelen.

(6) A Tanács a döntését az ülésen hozott határozat formájában, kézfelemeléssel nyílt szavazással hozza meg.

(7) A Tanács név szerinti szavazást tart a Tanács tagjai legalább egynegyedének, azaz legalább 2 tagjának indítványozására. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy ízben lehet név szerinti szavazást javasolni és tartani. Nincs helye név szerinti szavazásnak ügyrendi javaslatot tartalmazó kérdésekben.

(8) A Tanács titkos szavazást tarthat – külön erre irányuló döntése esetén – mindazon ügyekben, melyek tekintetében a (4) bekezdés szerinti zárt ülést kell tartani, avagy zárt ülés tartható.

A Tanács a titkos szavazás tartásáról külön alakszerű határozathozatal mellőzésével dönt.

A titkos szavazás eljárási rendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

(9) A Tanács ülését a Tanács elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács alelnöke, mindkét tisztségviselő távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanács korelnöke hívja össze és vezeti le.

A Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a Tanács elnöke tesz javaslatot.

A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal kézhez kapják.

A meghívó és az előterjesztések postai úton, illetőleg e-mailen is megküldhetőek a tagok erre irányuló nyilatkozatának megfelelően.

Rendkívül indokolt esetben a Tanács elnöke ennél rövidebb időn belül is összehívhatja a Tanácsot.

(10) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét. A meghívó mellett az írásos előterjesztéseket a jelen SZMSZ-ben meghatározott tanácskozási joggal rendelkező személyek részére meg kell küldeni.

(11) Rendkívül sürgős esetben, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben az ülés telefonon, e-mailen és faxon is összehívható az ülést megelőző legalább egy nappal korábban.

27. Az előterjesztés

(1) Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett javaslat, beszámoló, tájékoztató.

(2) A Tanács ülésére általában csak írásbeli előterjesztés nyújtható be. A Tanács elnöke az előterjesztés tárgyára figyelemmel egyéb szóbeli előterjesztést is meghatározhat. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor.

Halaszthatatlan esetben a Tanács elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

Az előterjesztés a Tanács elnökéhez történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7. munkanap.

(3) A Tanács elnökéhez előterjesztést nyújthat be a Társulás tagja, a javaslat elkészítésére, beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, vagy személy.

(4) A Tanács elnöke a Tanács tagjait előterjesztés elkészítésére, illetőleg abban való közreműködésre kérheti fel.

(5) Az előterjesztések tartalmi és formai követelményeit az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

28. A tanácskozás rendje

(1) A Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze és vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a 26. pont (9) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) Az ülés kezdetén a Tanács elnöke – a tagnyilvántartás és a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet.

(3) A Tanács a Tanács elnöke által benyújtott javaslat alapján megállapítja az ülés napirendjét. A napirendet a Tanács az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(4) Az ülésvezetés körében a Tanács elnöke vezeti a vitát, megadja a szót a hozzászólásra jelentkezőnek, intézkedik az ülés rendjének fenntartásáról.

(5) A napirendi pont tárgyalása során először az előterjesztő ismertetheti álláspontját. Ezt követően a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak szóban vagy írásban a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak.

(6) Az ülésen tanácskozási jog nélkül résztvevő szót kérhet, melynek megadásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(7) Az előterjesztéshez a Tanács tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak módosító javaslatot, kiegészítést tehetnek, azt visszavonhatják.

(8) A napirend elfogadását követően a napirendi pont – előterjesztés - visszavonására az előterjesztést készítő javaslatára, a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.

(9) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg meghatározva a tárgyalás új időpontját.

(10) Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, a Tanács elnöke a vitát lezárja és összefoglalja a vitában elhangzottakat.

(11) A Tanács elnöke a javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Amennyiben a javaslat egészének elvetésére érkezett indítvány, úgy először arról kell szavazni, majd a módosító, kiegészítő indítványokról és végül a teljes javaslatról.

(12) A módosító és kiegészítő indítványok elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához. Amennyiben a módosító vagy kiegészítő indítványt az előterjesztő elfogadja, akkor arról nem kell külön szavazni, hanem az eredeti javaslatnak a módosítással, kiegészítéssel nem érintett pontjaival együtt kell róla szavazni.

(13) Szavazni személyesen kell. A szavazás eredményének megállapítása után a Tanács elnöke kihirdeti a döntést.

(14) A titkos szavazás lebonyolítására a Tanács háromfős szavazatszámláló bizottságot választ tagját tagjai sorából.

(15) A titkos szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a székhely Polgármesteri hivatal biztosítja.

(16) A szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít.

(17) A szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyve tartalmazza:

a) a szavazás helyét és napját,

b) a szavazás kezdetét és végét,

c) a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét,

d) a szavazás során felmerült körülményeket,

e) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat,

f) a szavazás eredményét.

(18) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai írják alá.

(19) A Tanács tagja javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben a Tanács vita nélkül - alakszerű határozathozatal mellőzésével -, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(20) Név szerinti szavazást kell tartani a Tanács tagjai legalább egynegyedének – két tagjának - indítványára.

(21) A név szerinti szavazás esetén a tagok névsorát ábécé sorrendben kell felolvasni. A Tanács tagjai „igen", „nem", „tartózkodtam" nyilatkozattal szavaznak. A székhely Polgármesteri hivatalt vezető jegyző a névsort felolvassa, a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja az ülés elnökének. A szavazás eredményét a Tanács elnöke hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

29. A jegyzőkönyv

(1) A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakat, így különösen az alábbiakat:

a) az ülés helye, időpontja,

b) a jelenlévők felsorolása,

c) az előterjesztések,

d) a javasolt, az elfogadott és a tárgyalt napirendek,

e) napirendi pontonként az előterjesztő, a felszólalók neve és részvételének jogcíme, hozzászólásuk lényege, továbbá az ülésen elhangzottak lényege,

f) a Jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzése,

g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalma,

h) a döntéshozatalból kizárt Társulási tag neve és a kizárás indoka,

i) a határozathozatal módja, a döntéshozatalban résztvevők száma,

j) a szavazás számszerű eredménye és a határozat szövege,

k) az ülésen történt fontosabb események,

l) aláírások.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

a) a meghívó,

b) az írásban készült előterjesztések, határozati javaslatok,

c) a jelenléti ív, mely tartalmazza a VI. fejezet 21. pontban meghatározott állapot szerinti településenkénti lakosságszámot,

d) az írásban benyújtott hozzászólás.

(3) A Tanács üléséről készült jegyzőkönyvet jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Tanács elnöke, s a székhely Polgármesteri hivatal jegyzője írja alá.

(4) A Tanács zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül az (1) és (2) bekezdésében foglalt szabályok betartásával.

(5) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet külön kell kezelni és gondoskodni arról, hogy azt csak az arra jogosultak tekinthessék meg. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe betekinthet:

a) a Tanács tagja,

b) az adott napirendhez tartozó rész tekintetében az ahhoz tanácskozási joggal meghívott,

c) a jogszabályban erre feljogosított szerv képviselője.

(6) A zárt ülésen résztvevőket az ülésen elhangzottak tekintetében titoktartás köti, mely értelemszerűen a zárt ülés jegyzőkönyvében foglaltakra is irányadó.

(7) A jegyzőkönyvet a székhely Polgármesteri hivatal készíti el. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Fejér Megyei Kormányhivatal részére.

(8) A jegyzőkönyv egy példányát a székhely Polgármesteri hivatal e célra elkülönített irattárában kell megőrizni.

30. Kizárás

(1) A döntéshozatalból kizárható a Tanács azon tagja, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(2) A Tanács tagja köteles bejelenteni személyes érintettségét. Az érintettségre bármely Tanács tag is hivatkozhat, a kizárásról a Tanács dönt.

A kizárt Tanács tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekintetni.

(3) Az (1) bekezdés szerinti közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni.

31. A Tanács döntései

(1) A Tanács döntése: határozat. A Tanács határozatának jegyzőkönyvi kivonatát a Tanács elnöke és a székhely Polgármesteri hivatal Jegyzője írja alá.

(2) A Tanács határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatokról a székhely polgármesteri hivatal betűrendes és határidős nyilvántartást vezet.

(3) A Tanács határozatainak megjelölése:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsának

.../.... év (... hó .... nap) SKÖT határozata

VIII. FEJEZET

A Társulás szerveinek feladatai

32. Társulási Tanács

A Társulási Tanács a Társulás legfőbb szerve. A Tanács, mint testület látja el mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket az Mötv. és a Társulási Megállapodás meghatároz.

33. Tanács Elnöke

(1) A Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét külön meghatalmazás nélkül a Tanács alelnöke, kettős távollét vagy akadályoztatás esetén a Tanács korelnöke látja el.

(2) A Tanács elnöke feladatai és hatáskörei:

a) Előkészíti és összehívja a Tanács üléseit.

b) Vezeti a Tanács üléseit.

c) Érvényt szerez az SZMSZ szabályainak.

d) Gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról.

e) Ellátja a Társulás képviseletét.

f) Kapcsolatot tart a különböző szervekkel.

g) Megszervezi és a székhely Polgármesteri hivatal útján biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

h) Gondoskodik a Tanács határozatainak a végrehajtásáról.

i) Ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

j) Gondoskodik a Tanács ülésén a jegyzőkönyv vezetéséről, a jegyzőkönyvek 29. pont (7) bekezdése alapján történő megküldéséről, a jegyzőkönyvek megőrzéséről.

k) A Tanács elnöke a Tanács alelnökével szorosan együttműködve, vele folyamatosan egyeztetve látja el feladatát.

l) Gyakorolja a Társulási Tanács által foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében az „egyéb" munkáltatói, a Társulás általi esetleges közhasznú foglalkoztatás, egyéb közvetlen foglalkoztatás esetén a foglalkoztatottak „egyéb" munkáltatói jogkörét.

34. Tanács Alelnöke

(1) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Tanács elnökének helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Gondoskodik azon előterjesztések elkészítéséről, amelyekre a Tanácstól megbízást kap.

(3) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén képviseli a Társulást bíróságok, hatóságok és harmadik személy előtt.

(4) A Tanács elnöke távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.

35. A Társulás Munkaszervezete

(1) A munkaszervezet feladatait a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal látja el.

(2) A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal feladatai:

a) Vezeti a Társulás tagnyilvántartását.

b) Ellátja a Tanács ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

c) Gondoskodik a döntések előkészítéséről, végrehajtásáról.

d) Ellátja a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ennek körében különösen: gondoskodik a meghívó és az előterjesztések megküldéséről, elkészíti az ülés jegyzőkönyvét, nyilvántartást vezet a meghozott döntésekről, értesíti a határozattal érintetteket a döntésről.

e) Ellátja a Társulás állami költségvetési támogatása igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatait.

f) Ellátja a Társulás hatáskörébe tartozó személyzeti és munkaügyi feladatokat.

g) Ellátja a Társulás gazdálkodási feladatait.

h) A Társulás költségvetése tervezetének, zárszámadás tervezetének előkészítése, az információszolgáltatás, pénzforgalmi jelentések elkészítése,

i) A Társulás fenntartásával kapcsolatos éves elszámolások (különösképpen: az állami alap és kiegészítő hozzájárulások, az önkormányzati hozzájárulások) elkészítése és egyeztetése az érintett önkormányzatokkal a beszámoló (zárszámadás) elfogadását megelőzően.

(3) A székhely önkormányzati Jegyző a munkaszervezeti tevékenység ellátásáról évente beszámol a Tanácsnak a zárszámadáshoz kapcsolódóan.

(4) A Társulás szakmai alkalmazotti engedélyezett létszáma:

- szakmai vezető 1 fő
- családgondozó 2,75 fő
- családsegítő 2 fő
- szociális gondozó 9 fő

(5) A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó Társulás saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal. A Társulás éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembe vételével a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát a társulási tanács állapítja meg és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

IX. FEJEZET

36. Záró rendelkezések

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a törzskönyvi bejegyzés időpontjával azonos napon lép hatályba.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 6/2015. (V.28.) határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Szabadbattyán, 2015. május 28.

/:Polyák István Vilmos:/
Társulási Tanács elnöke

1. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
   - iskolai végzettsége
   - szakképesítése

5. A munkakört betöltő
   - közvetlen felettese
   - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
   - szervezeti egységek / munkakörök
   - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
   - fő tartalma
   - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
   - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
   - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (minősített adatok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
   - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

2. melléklet

A Társulás dolgozóinak munkarendje

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás szakmai alkalmazottjai hétfőtől péntekig egyműszakos munkarendben működik. A heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza.
Fentieknek megfelelően a társulás dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

Munkarend:

- Szakmai vezető
- Családgondozó

  Hétfő-csütörtökig: 8.00 – 16.00 óra
  Péntek: 8.00 – 12.00 óra

- Családsegítő

  Hétfő-csütörtökig: 8.00 – 16.00 óra
  Péntek: 8.00 – 12.00 óra

- Szociális gondozó

  Hétfő-péntekig: 7.00 – 15.00 óra

A munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál. A szakmai vezető a Társulás zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

Központi ügyfélfogadó helyiség:

Szabadbattyán, Csikvár tér 1.

Nyitva tartás:

Hétfő:	8.00 – 12.00	13.00-16.00
Szerda:	8.00 – 12.00	13.00-16.00
Péntek:	8.00 – 12.00	

3. melléklet

A Társulás tagi Önkormányzatai 2014. január 1-jei állapot szerinti lakosságszáma

sorszám	tagi Önkormányzat	lakosság száma (fő)
1.	Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat	4616
2.	Kőszárhegy Község Önkormányzata	1623
3.	Nádasdladány Község Önkormányzata	1818
4.	Sárkeszi Község Önkormányzata	602
5.	Úrhida Község Önkormányzata	2457

4. melléklet

A titkos szavazás eljárásrendje

1. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, két urna, illetve kétfajta szavazólap igénybevételével történik. Az egyik szavazólap a Tanács tagot megillető szavazatszámot jelöli. A másik fajta szavazólap a Tanács tag által képviselt lakosságszámot reprezentálja, ebből a szavazólapból egy települést több is megillethet, a 3.) pontban ismertetett módon képzett számnak megfelelően.
2. Az első urnába a jelenlévő Tanács tagok által képviselt szavazatszámnak megfelelő számú szavazólap kerül, ez alapján kerül megállapításra, hogy meghaladja-e a jelenlévők által képviselt szavazatszámnak a felét, illetve minősített többség esetében eléri-e a Társulásban résztvevő tagok közül 3 tag igen szavazatát valamelyik javaslat támogatása.
3. A második urnába – a szavazás titkosságának megőrzése érdekében – a jelenlévők lakosságszámát reprezentáló szavazólap kerül. A jelenlévő települések lakosságszámát a jelenlévő legkisebb lakosságszámú település lakosságszámával osztani kell, majd a

kapott számot a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számra kell kerekíteni. A jelen lévő Tanács tag annyi szavazólapot kap, amennyi őt ez alapján megilleti. A lakosságszámot reprezentáló szavazólapon a szavazólap e minőségét jól láthatóan fel kell tüntetni. E szavazólapok alapján kerül megállapításra, hogy a 2. pont szerinti szavazatokhoz kapcsolódóan a lakosságszám minősített többség esetén eléri-e a Társulásban résztvevő tagok által képviselt lakosságszámnak több mint a felét.

4. Mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazólapokon fel kell tüntetni valamennyi jelöltet, nevük mellett pedig az „igen" és a „nem" négyzetet.

5. A titkos szavazás alkalmával a szavazó a szavazólapokon a megfelelő négyzetbe tett X-szel, vagy kereszttel szavaz, azonos jelöltet támogatva mind a szavazatszámot jelölő, mind a lakosságszámot reprezentáló szavazatlapokon. A lakosságszámot reprezentáló szavazatlap különböző címletben (pl.: 1, 5, 10, 100 – a társulás lakosságszámának függvényében) kerülhet kiadásra, erről a szavazási mód alkalmazása esetén ügyrendi kérdésként kell rendelkezni. A címletek megválasztása azonban nem járhat azzal, hogy valamelyik település szavazatára abból következtetni lehessen.

6. Érvényesen szavazni csak egy jelöltre lehet.

5. melléklet

Tanácsülési előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1. Napirendek előkészítése és összeállítása:

1.1. A Tanács elnöke felelős azért, hogy a napirendi anyagok és egyéb előterjesztések a Tanács által meghatározottaknak megfelelően kerüljenek előterjesztésre.

1.2. Az előterjesztés elkészítéséért és az abban foglaltakért az előterjesztő a felelős. Több előterjesztő esetén a felelősség értelemszerűen kiterjed valamennyi előterjesztőre.

1.3. Az előterjesztőnek be kell vonnia az előkészítésbe mindazokat, akiket a Tanács megjelöl.

1.4. Amennyiben olyan előterjesztésre kerül sor, amely más szerv feladat- vagy hatáskörét érinti, az előkészítésbe Őket is be kell vonni.

Az egyeztetés megtörténtét, illetve az eltérő véleményt az előterjesztésben rögzíteni kell. Az egyeztetés felelőse a napirend előterjesztője.

1.5. Az előterjesztésnek tömörnek, érthetőnek, jól rendezettnek kell lennie. Ha az előterjesztésben szereplő megállapítások részletes alátámasztást, indokolást igényelnek, azt külön mellékletben, indokolt esetben táblázatban kell kifejteni.

1.6. Az előterjesztésben ki kell térni arra, hogy a napirend korábban szerepelt-e a Tanács előtt; valamint korábban hozott döntés esetén sor került-e a végrehajtásra.

2. Az előterjesztések formai követelményei:

2.1. Az előterjesztés fejlécében fel kell tüntetni az előterjesztés készítőjének nevét, továbbá utalni kell arra, ha az zárt ülésen tárgyalandó.

2.2. A címben az előterjesztés típusát (javaslat, beszámoló, tájékoztató) és tömören meghatározott tárgyát kell feltüntetni.

2.3. Az előterjesztés első részének tartalma:

2.3.1. A tárgy pontos meghatározása, utalás arra vonatkozóan, hogy az adott tárgykörről a Tanács korábban tárgyalt-e, ha igen, milyen döntés született és hogyan alakult annak végrehajtása.

2.3.2. A témakört szabályozó jogszabályi előírások rövid bemutatása.

2.3.3. Az előkészítés során végzett munka, a lefolytatott egyeztetések tapasztalatai, az ennek során felmerült lényeges érdek- és véleménykülönbségek, kisebbségi vélemények bemutatása.

2.3.4. A téma átfogó értékelését segítő mellékletek.

2.3.5. Dátum, az előterjesztő aláírása.

2.4. Az előterjesztés második része a határozati javaslat.

2.4.1. A határozati javaslatnak a tanácsi döntés szempontjából kiemelkedő jelentősége van, ezért tartalmaznia kell mindazon intézkedéseket, amelyek az előterjesztésben felvetett problémák megoldásához szükségesek.

Alternatív határozati javaslatot kell előterjeszteni minden olyan esetben, amikor azonos kérdéscsoport megoldására több változat is lehetséges. Ezek előnyeit és hátrányait az előterjesztésben ki kell fejteni.

2.4.2. A határozati javaslat részei:

2.4.2.1. Rendelkező rész (jogszabályszerű tömörséggel, egyértelmű megfogalmazással).

2.4.2.2. Döntési javaslatok, alternatívák.

2.4.2.3. A tárgyban korábban hozott határozatok további sorsára vonatkozó rendelkezés (hatályon kívül helyezés, módosítás stb.).

2.4.2.4. A végrehajtásért felelős személyek megnevezése.

2.4.2.5. A végrehajtás határideje.

2.5. A végrehajtási határidő szabályai:

2.5.1. "Azonnali" határidő csak kivételesen és csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a tanácsi határozat kézhezvételétől számított 3 nap.

2.5.2. "Folyamatos" határidő az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább egy éven át tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel. Ez esetben fel lehet tüntetni a beszámolás határidejét.

2.5.3. Minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két vagy több határidő is megállapítható.

2.5.4. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek (pl. tudomásul vételt tartalmazó, avagy ténymegállapító határozat).

2.6. A határozati javaslatban meg kell határozni a végrehajtásért felelős szervet vagy személyt. Több felelős esetén a sorrendben első helyen szereplő köteles a végrehajtás szervezésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, valamint a végrehajtásról szóló jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni.

2.7. A határidőt és a felelőst határozati pontonként kell megjelölni, kivéve, ha a határozat végrehajtásáért teljes egészében ugyanazon szerv vagy személy a felelős. Ez esetben elegendő a határidőt és a felelőst a határozat végén megjelölni.

2.8. A javaslatnak tartalmaznia kell indítványt arra vonatkozóan, ha a Tanács „a végrehajtásról jelentést kér". Ebben az esetben meg kell határozni a jelentés határidejét.

1. függelék

A Társulási Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

	Név	Képviselt Önkormányzat megnevezése
1.	Polyák István Vilmos	Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat polgármestere
2.	Borján Péter	Kőszárhegy Község Önkormányzata polgármestere
3.	Varga Tünde	Nádasdladány Község Önkormányzata polgármestere
4.	Farkas Gyula Ernőné	Sárkeszi Község Önkormányzata polgármestere
5.	Bognár József	Úrhida Község Önkormányzata polgármestere"

Határidő: folyamatos
Felelős: Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke

2. A Társulás által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatás szociális alapellátás szakmai programjának elfogadása

- Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz írásban csatolva -

Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke:
A Társulás feladatainak ellátásához a szociális és gyámhivatalnál működési engedélyezési eljárást kell lefolytatni. Az engedélyezési eljárás során az alapfeladatok szakmai programját, mint alapdokumentumot csatolni szükséges. Mindhárom feladatra vonatkozóan elkészültek a tervezetek, melyekről egyesével kell döntenie a Tanácsnak.

Mivel kérdés, hozzászólás, módosító indítvány nincsen, kéri, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás szociális alapellátás szakmai programja tekintetében a Társulási Tanács döntését hozza meg.

A Társulási Tanács 5 „igen" szavazattal, „nem" szavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
7/2015. (V.28.) SKÖT határozata

A Társulás által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatás szociális alapellátás szakmai programjáról

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatás szociális alapellátás szakmai programját a Társulás törzskönyvi bejegyzésével azonos kezdő hatállyal - a melléklet szerinti részletezettségben, módosítás nélkül - elfogadja.

A Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás szociális alapellátás működési engedélyezési eljárását megindítsa.

Határidő: folyamatos
Felelős: Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke

3. A Társulás által nyújtott családsegítés szociális alapellátás szakmai programjának elfogadása

- Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz írásban csatolva -

Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke:
Mivel kérdés, hozzászólás, módosító indítvány nincsen, kéri, hogy a családsegítés szociális alapellátás szakmai programja tekintetében a Társulási Tanács döntését hozza meg.

A Társulási Tanács 5 „igen" szavazattal, „nem" szavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
8/2015. (V.28.) SKÖT határozata

A Társulás által nyújtott családsegítés szociális alapellátás szakmai programjáról

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás által nyújtott családsegítés szociális alapellátás szakmai programját a Társulás törzskönyvi bejegyzésével azonos kezdő hatállyal - a melléklet szerinti részletezettségben, módosítás nélkül - elfogadja.

A Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, hogy a családsegítés szociális alapellátás működési engedélyezési eljárását megindítsa.

Határidő: folyamatos
Felelős: Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke

4. A Társulás által nyújtott házi segítségnyújtás szociális alapellátás szakmai programjának elfogadása

- Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz írásban csatolva -

Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke:
Mivel kérdés, hozzászólás, módosító indítvány nincsen, kéri, hogy a házi segítségnyújtás szociális alapellátás szakmai programja tekintetében a Társulási Tanács döntését hozza meg.

A Társulási Tanács 5 „igen" szavazattal, „nem" szavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
9/2015. (V.28.) SKÖT határozata

A Társulás által nyújtott házi segítségnyújtás szociális alapellátás szakmai programjáról

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás által nyújtott házi segítségnyújtás szociális alapellátás szakmai programját a Társulás törzskönyvi bejegyzésével azonos kezdő hatállyal - a melléklet szerinti részletezettségben, módosítás nélkül - elfogadja.

A Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, hogy a házi segítségnyújtás szociális alapellátás működési engedélyezési eljárását megindítsa.

Határidő: folyamatos
Felelős: Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke

Polyák István Vilmos - Társulási Tanács elnöke:
További kérdés és hozzászólás hiányában megköszönte a megjelentek részvételét, és a Társulási Tanács ülését bezárta.

SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás 1. Szabadbattyán

Polyák István Vilmos
Társulási Tanács elnöke

Némethné dr. Jenei Éva
Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal
jegyzője