



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/251-100/2020.

Tárgy: polgármesteri konzultáció

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel a kormány az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése kimondja, hogy veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester, gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási közzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

Tekintettel a fenti jogszabályokra, a 2020. december havi képviselő-testületi ülésen tárgyalandó napirendi pontokhoz az előterjesztéseket elkészítettük, és véleményezésre megküldjük a Tisztelt Képviselők részére, annak érdekében, hogy az egyes ügyekben a képviselőtársaim elmondhassák véleményüket, észrevételeiket, amelyeket minden napirendi pont tekintetében megfontolok határozathozatal előtt.

Kérem Önöket, hogy a jelen levéllel egyidejűleg megküldött előterjesztésekre az észrevételeiket **2020. december 14. napján 12 óráig** szíveskedjenek megtenni.

Farmos, 2020. december 11.




Horváth László
polgármester



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/251-101/2020.

ELŐTERJESZTÉS POLGÁRMESTERI KONZULTÁCIÓHOZ

Tárgy: A Duna-Tisza közti Nagytérségi Konzorcium Tulajdonközösségének osztatlan közös tulajdonában lévő vagyon vagyongazdálkodó társaságba történő apportálásával megvalósuló rendezése, a hulladékgyűjtési közszolgáltatást szolgáló vagyon további üzemeltetése

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Láttá: Horváth László polgármester

Mellékletek: -

Tisztelt Képviselő-testület!

A Duna-Tisza közti Nagytérségi Konzorcium Tulajdonközösségének osztatlan közös tulajdonában lévő vagyon vagyongazdálkodó társaságba történő apportálásával megvalósuló rendezése, a hulladékgyűjtési közszolgáltatást szolgáló vagyon további üzemeltetése

I. ELŐZMÉNYEK

A Duna-Tisza közti Nagytérségi Konzorciumot a 2001-ben létrejött Konzorcionális Szerződéssel 49 települési önkormányzat hozta létre, amelyben a Duna-Tisza közti Nagytérségi regionális települési szilárd hulladékgyűjtési rendszere című projekt megvalósítására és a megvalósult beruházás fenntartási időszak alatti működtetésére vállaltak a tagok kötelezettséget. **Az ISPA/KA projekt keretében megvalósult vagyon a részes önkormányzatok osztatlan közös tulajdonát képezi**, a megvalósult létesítmények és berendezések vagyongazdálkodását, üzemeltetését jelenleg az Alföld Konzorcium jogutódjaként a DTKH Nonprofit Kft., a térség közszolgáltatója látja el. A projekt fenntartási időszaka 2015. augusztus 31-én lejárt.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) hatályba lépése deklarálta, hogy jogi személyiség nélküli társulási formában az önkormányzatok közös feladat- és hatásköreiket 2013. július 1. napjától már nem szervezhetik meg. A konzorciumi működési modell annak tulajdonegyesítő jellegére tekintettel maradhatott fenn, kizárólag polgári jogi alapon. A konzorciumi megállapodás alapján a **részes önkormányzatok a fenntartási időszak végéig kívántak együttműködni**, azaz a szerződési akarat szerint tehát a Konzorcium létjogosultsága a fenntartási időszak végével, vagyis 2015. augusztus 31. napjával lényegében megszűnt, azonban a tagok a létrejött tulajdonközösség, mint összekötő érdek mentén szervezik meg jelenleg is az együttműködést.

Jelenleg a projekt keretében megvalósított **minden tulajdoni elemnek annyi tulajdonosa van, mint amennyi a részes önkormányzatok száma**. Ez a konstrukció esetleges vita esetén megnehezíti, operatív szinten lehetetlenné teszi a vagyonelemekkel való rendelkezést, ezért **közös érdek, hogy a közös tulajdon hatékony és a hatályos jogszabályi kereteknek megfelelő formában történő további működtetése mielőbb kidolgozásra kerüljön**.

II. A VAGYONRENDEZÉS GAZDASÁGI TÁRSASÁGBA TÖRTÉNŐ APPORTÁLÁS VÉGREHAJTÁSÁVAL

A tulajdonközösség a 2020. szeptember 21-én megtartott konzorciumi ülésen tárgyalta az osztatlan közös tulajdonban lévő, ISPA/KA projekt keretében megvalósult vagyon rendezésének megoldási lehetőségeit. **3/2020. (IX.21.) Konzorciumi Tanácsi Határozatával** a tulajdonközösség a közös tulajdon megszüntetésére a vagyonelemeknek gazdasági társaságba történő apportálását támogatta, tekintettel arra, hogy **a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon gazdasági társaság részére, nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként (apportként) történő rendelkezésre bocsátása a vagyon rendezésének gyakorlatban is végrehajtható megoldási lehetősége, amely az MÖtv. és az Nvtv. által ex lege elismert közös tulajdont megszüntető megoldási koncepció.**

Az apport tehát egy olyan lehetőség az önkormányzatok számára, amellyel a vagyonműködtetést, a **vagyon feletti közvetett rendelkezési jogukat megtartva**, kockázat- és akadálymentesen új alapokra helyezhetik, **gazdasági társaság formájában működtethetik**. A vagyoni részesedés apport útján történő rendezése esetén az állam elővásárlási joga nem érvényesül, versenyeztetési eljárás nem szükséges, ezáltal az apportértékelés rendelkezésre állása esetén gyors ütemben bonyolítható jogi konstrukció. A Konzorciumi Tanács határozott továbbá a Tagok tulajdoni részarányának és az apportérték meghatározásának alapelveiről is.

III. MEGTETT INTÉZKEDÉSEK AZ APPORTÁLÁS ELŐKÉSZÍTÉSE KAPCSÁN

A Tanács határozata alapján **a gesztor a térségi közszolgáltató társaság ügyvezetőjével egyeztetve kidolgozta azon gazdasági társaság társasági szerződésének tervezetét, amely az apportálás útján rendelkezésére bocsátott vagyont tulajdonolja és felelős a működtetésért.** Az egyes önkormányzatokra eső **vagyoni értéket az apportot követően a társaságban fennálló üzletrész testesíti meg**, ezáltal a közszolgáltatás biztosítására rendelt vagyon felett a közvetett rendelkezési jogosultsága megmarad a tulajdonos önkormányzatoknak, illetve üzletrészüik felett a tagönkormányzatok már önállóan rendelkeznek, ideértve annak értékesítését is.

A vagyonelemek működtetése a Ht. alapján a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás részét képezi, amelyet minden érintett településen a DTKH Nonprofit Kft. lát el. A DTKH Nonprofit Kft. tulajdonosi érdekeltsége, a térségben végzett közszolgáltatási tevékenysége, továbbá az üzletszerű gazdasági működtetés elve biztosítja azt, hogy az apporton felül további pénzbeli hozzájárulás rendelkezésre bocsátása nem szükséges a társaság működtetéséhez.

A Konzorciumi Tanács az apport tárgyát képező vagyonból a Tagoknak fennálló tulajdoni részaránya értékeként a Konzorcionális szerződésben már elfogadott 2001. évi lakosságszámot javasolta figyelembe venni, és az így meghatározott tulajdoni részarányok tekintetében a vagyon értékét az Illyés Szabolcs István építőmérnök és ingatlanvagyon-értékelő értékbecslése alapján határozta meg. A vagyon becsült értéke nettó 2.208.500.000,-Ft. Az elkészített szakvélemény kivonata az előterjesztés 3. számú mellékletét képezi. A 2001. évi lakosságszámokat a konzorciumi megállapodás 2009. évi módosítása következtében megfelelően korrigálni szükséges.

A fentiekben megjelölt részarányok elfogadása esetén a vagyonból Farnos Község Önkormányzatát illető vagyoni részesedés értéke 21.331.009 Ft.

A vagyon gazdasági társaság részére, nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátásának feltétele a vagyonelemek apportértékének megállapítása. Az önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás jegyében az apportérték tanúsítására a Konzorciumi Tanács a

Feigl-Audit Könyvvizsgáló és Könyvvezető Kft. (székhely: 6525 Hercegszántó, Vörösmarty M. u. 23, könyvvizsgálói nyilvántartási szám: 001218), személyében is felelős könyvvizsgálóként Feigl József (könyvvizsgálói kamarai tagsági száma: 002139) könyvvizsgáló felkéréséről döntött.

A vagyonelemek apportértékének megállapítását követően lehetővé vált a vagyon gazdasági társaság részére, nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása. Az apport végrehajthatósága érdekében a tulajdonos önkormányzatoknak felül kell vizsgálnunk helyi vagyonrendeletüket abból a célból, hogy a vagyonrendezés döntéshozatali folyamata során a vagyon feletti rendelkezés lehetősége biztosított legyen.

A vagyontárgyak apportálása nem tartozik az Áfa hatálya alá, az illetékörvény szempontjából az önkormányzatok pedig a jogszabály 5.§ (1) b pontja alapján teljes személyes illetékmentességben részesülnek. A Konzorciumi Tanács határozatainak értelmében a tagönkormányzatokat a társaság alapításával kapcsolatban pénzbeli hozzájárulás, továbbá egyéb pénzügyi kötelezettségvállalás nem terheli, a DTKH Nonprofit Kft. a társaság alapításának minden költségét vállalta.

IV. A VAGYON APPORTJÁNAK VÉGREHAJTÁSA, ÚJ ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

A DTKH Nonprofit Kft. a 2010. június 26. napján megkötött közszolgáltatási és vagyonkezelési szerződés (a továbbiakban: vagyonkezelési szerződés) alapján, az Alföld Konzorcium jogutódjaként a vagyonkezelője a Duna-Tisza közti Nagytérségi Konzorcium ISPA/KA projekt keretében megvalósult vagyonának.

Megállapítható, hogy a megvalósult hulladékgazdálkodási vagyon – a közszolgáltató általi üzemeltetés által – a térség biztos és folyamatos közszolgáltatásának ellátását szolgálja, annak biztos alapokon nyugvó tulajdonjogi rendezése és üzemeltetése a térségi közszolgáltatás végzésének, az ellátásbiztonságnak a feltétele, a térségi önkormányzatok közös érdeke és igénye.

A jelenleg 49 önkormányzat osztatlan tulajdonát képező ISPA/KA vagyon működtetésére a konzorciumi (tulajdonközösségi) forma sem jogi, sem hatékonysági szempontok tekintetében sem megfelelő, a jövőre nézve felülvizsgálatra szorul. A Konzorciumi Tanács ülése ennek jegyében több alkalommal folytatott egyeztetéseket a vagyon rendezése kapcsán, majd a **2020. szeptember 21-én akként döntött, hogy a hulladékgazdálkodási vagyonelemek jogi sorsát gazdasági társaság alapításával rendezi és meghatározta a folyamat végrehajtásához szükséges lépéseket.**

A 4/2020. (IX.21.) számú Konzorciumi Tanácsi Határozat 4.) pontjában a tagok felkérték a Gesztort, hogy a DTKH Nonprofit Kft. ügyvezetőjével egyeztetve dolgozza ki azon gazdasági társaság alapításának folyamatát, amely a Tulajdonközösség részéről - a vagyon felosztását és felértékelését követően - apportként rendelkezésére bocsátott vagyont működteti. Fontos kiemelni, hogy a tulajdonközösség megszüntetése az apportálás által nem jelent cégjogi értelemben vett átalakulást, a jogi személyiséggel nem rendelkező tulajdonközösség a vagyon tulajdonjogát egy gazdasági társaságba viszi át. A vagyonelemek tételes felsorolását és az egyes önkormányzatokra jutó tulajdoni hányadot és értéket az 1. sz. melléklet (apportlista) tartalmazza.

A DTKH Nonprofit Kft. a konzorciumi tanács fenti határozata alapján és az önkormányzatok döntéseit végrehajtva egyszemélyes társaságként megalapította a DTKH Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaságot 2700 Cegléd, Mizsei út 39, cégjegyzékszám:13 09 209345), annak érdekében, hogy az önkormányzatok által elhatározott apportálás végbemenjen.

Cegléd Város Önkormányzata a DTKH Nonprofit Kft. közreműködésével előkészítette a vagyongazdálkodási társaság társasági szerződésének a tervezetét, amely az apport rendelkezésre bocsátásával lép hatályba (2. sz. melléklet).

Az ISPA/KA projekt keretében megvalósult, osztatlan közös tulajdonban álló vagyongazdálkodási társaságba történő apportálása kapcsán az alábbi körülményeket szükséges megemlíteni:

1) A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht.) 37/B §- kimondja, hogy „A települési önkormányzat és az önkormányzatok társulása a tulajdonukban álló hulladékgazdálkodási létesítményeket, eszközöket, vagyonelemeket - ha nem adják át a Koordináló szervnek vagyongazdálkodásra - a nemzeti vagyonról szóló törvény előírásainak megfelelően kötelesek a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásához biztosítani, e körben az adott önkormányzattal, önkormányzati társulással közszolgáltatási szerződéssel rendelkező közszolgáltatónak üzemeltetésre átadni.”

Az apport a Ht. fentebb idézett rendelkezésében foglaltak teljesülését is biztosítja azzal, hogy az apportálási folyamat eredményeképpen a közszolgáltatás ellátását szolgáló vagyongazdálkodási közszolgáltatást végző közszolgáltató (DTKH Nonprofit Kft.) és konzorciumi tagönkormányzatok közös tulajdonában álló társaság tulajdonában, rendelkezésébe kerülne.

2) Célszerűnek mutatkozik, ún. ázsios tőkeemelés végrehajtani, melynek értelmében az önkormányzat által rendelkezésre bocsátandó nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás (apport) egy része a törzstőkébe, a nagyobb része a tőketartalékba kerülne. Ez a gyakorlatban azt eredményezi, hogy az önkormányzat törzsbetétjének névértéke nem egyezne meg a rendelkezésre bocsátott vagyongazdálkodási értékével, azonban az apportként bevitt vagyongazdálkodási teljes egészében megmarad a társaság tőketartalékában, azaz az önkormányzat által rendelkezésre bocsátott vagyongazdálkodási összességében azonos értékében kerül át a vagyongazdálkodási társaságba, az önkormányzat semminemű vagyongazdálkodási veszteséget nem szenved el. A társasági szerződésbe épített garanciális rendelkezések biztosítják az önkormányzat által bevitt vagyongazdálkodási védelmét. Ezzel a megoldással elkerülhető egy nagyságrendileg 2,2, milliárd Ft törzstőkéjű cég létrehozása és működtetése, mely által lényegesen csökkenthető a Ptk. 3:189 § (1) bek. a) pontjában említett kockázat a saját tőke törzstőke felében előírt mértéke kapcsán.

3) Az ISPA/KA vagyongazdálkodási üzemeltetésére kötött jelenlegi vagyongazdálkodási szerződés az apportálás következtében felbomló tulajdonközösség, mint a vagyongazdálkodási jogot biztosító fél megszűnése következtében új vagyongazdálkodási szerződés megkötése válik szükségessé. Az apportálással egyidejűleg tehát rendezni szükséges az apportált, és továbbra is az apportáló önkormányzatok közszolgáltatását szolgáló hulladékgazdálkodási vagyongazdálkodási üzemeltetését is annak érdekében, hogy az önkormányzatok által létrehozott hulladékgazdálkodási vagyongazdálkodási közszolgáltatásának ellátását biztosítsa. Ez a közös cél a térség közszolgáltatója, a DTKH Nonprofit Kft. általi üzemeltetése által tud megvalósulni.

Az apportálást követően létrejövő társaságnak tehát a Ht. 37/B. §-ban foglalt cél teljesítése érdekében a DTKH Nonprofit Kft. részére biztosítani kell a hulladékgazdálkodási vagyonelemek használatát, üzemeltetését, aki pedig biztosítja a vagyonelemek jogszabályoknak megfelelő mértékű pótlási alapjának megképzését. A szerződés megkötésére a közfeladatok ellátása, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásához fűződő közérdekű cél, továbbá a Ht. 37/B. §-ban foglalt közszolgáltatói üzemeltetés megvalósítása érdekében történő együttműködés keretében lehetőség van. Szükséges arról is határozni az önkormányzatoknak, hogy az új üzemeltetési szerződés aláírására felhatalmazzák az ügyvezetőt azzal, hogy azt köteles 2021. január 31-ig felülvizsgálat céljából a taggyűlés elé terjeszteni.

A Konzorciumi Tanács döntése értelmében a Feigl-Audit Könyvvizsgáló és Könyvvezető Kft.(székhely: 6525 Hercegszántó, Vörösmarty M. u. 23, könyvvizsgálói nyilvántartási szám: 001218), személyében is felelős könyvvizsgálóként Feigl József (könyvvizsgálói kamarai tagsági száma: 002139) elkészítette a Cegléd Város Gesztor önkormányzat által felkért szakértő, Ilyés Szabolcs Istvánt szakvéleménye mellett és azzal összhangban a apport tanúsításokat az apport értékéről.

Fontos kiemelni, hogy amennyiben valamely önkormányzat nem kívánja apportálni a tulajdonát képező vagyont, úgy az osztatlan közös tulajdon részben fennmarad, annak tulajdonosai az új gazdasági társaság, illetve az apportban nem résztvevő önkormányzatok lesznek, továbbra is osztatlan közös tulajdonlás formájában. Ebben az esetben természetesen az egyes önkormányzatok által bevitt vagyon alapján számított, az új társaság törzstőkéjéhez viszonyított tulajdoni hányada – az apportból kimaradó önkormányzatokra tekintettel - változik, mely esetben szükséges lenne valamennyi önkormányzat újabb döntése a módosuló társasági szerződésre tekintettel. Ebben a nem kívánt esetben a vagyon működtetésének átalakítása nem teljes mértékben tudna megvalósulni, a tulajdoni viszonyok, döntési mechanizmusok továbbra is bonyolultak lennének, ellehetetlenítve a gyakorlatban a vagyonelemek hatékony használatát, hasznosítását. A cél tehát, hogy az apportálásban valamennyi tulajdonos önkormányzat részt vegyen, e nélkül nem biztosítható a tulajdonközösség konzorciumi tanácsülésén elfogadott cél.

A DTKH Vagyonkezelő Kft. 2020. december 10. napján alapítói határozatával döntött a társaság nem pénzbeli vagyoni hozzájárulással (apporttal) megvalósuló tőkeemeléséről, melynek szolgáltatására a Tulajdonközösség tagönkormányzatait jelölte ki. **A gazdasági társaság tőkeemelése a tagönkormányzatok képviselő-testületi határozatai alapján a tulajdonukban lévő vagyonrész apportja útján tud végbemenni.** Az apportot követően az egyes önkormányzatokra eső vagyoni értéket a társaságban fennálló üzletrészüik testesítené meg, ezáltal a közszolgáltatás biztosítására rendelt vagyon felett a közvetett rendelkezési jogosultsága megmarad a tulajdonos önkormányzatoknak, azonban üzletrészüik felett a tagönkormányzatok már önállóan, a vonatkozó jogszabályok és helyi rendeletek keretei között rendelkezhetnek, ideértve annak értékesítését is.

A vagyon gazdasági társasági forma keretében történő működtetésével a gazdaságossági és hatékonysági szempontok folyamatos önkormányzati kontroll mellett érvényesülhetnek, miközben az adminisztratív terhek közvetlenül a gazdasági társaságot – nem pedig az önkormányzatokat – terhelik. Kiszélesednek továbbá azok az igénybe vehető pénzügyi konstrukciók és fejlesztési lehetőségek, amelyek a térségi közszolgáltatás színvonalának emelését eredményezik.

Farmos, 2020. december 10.



Horváth László
polgármester

Mellékletek:

1. Társasági szerződés tervezete
2. Apportlista
3. Vagyonértékelés

I. HATÁROZATI JAVASLAT

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020 (XI.3.) Korm. rendeletre tekintettel, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi határozatokat hozom:

1.) Egyetértek azzal – Farnos Község Önkormányzat (székhelye: 2765 Farnos, Fő tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) nevében eljárva -, hogy a közös tulajdon megszüntetése a vagyonelemeknek a *Duna-Tisza közti Nagytérség Szilárd hulladékgazdálkodási rendszere* c. nagyprojekt rendszerelemeinek üzemeltetése céljából alapított gazdasági társaságba történő apportálásával valósuljon meg, a tagönkormányzatok (a továbbiakban: Tulajdonközösség) pénzübeli hozzájárulása nélkül.

2.) Egyetértek azzal, és az Önkormányzat nevében eljárva jóváhagyom, hogy a Tulajdonközösség a *Duna-Tisza Közi Nagytérség Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszere* című projekt keretében létrejött vagyonelemek (a továbbiakban: vagyonelemek) osztatlan közös tulajdoni viszonyain fennálló tulajdoni részarányok mértékét a 2001. november 23. napján létrejött Konzorcionális Szerződés VI. pontjában foglalt - és 2009. évi módosításnak megfelelően korrigált - 2001. évi települési lakosságszámok figyelembevételével állapítsa meg.

3.) Elfogadom az Önkormányzat nevében eljárva, Illyés Szabolcs István ingatlanforgalmi szakértő által készített, 2020. március 6. napján kelt értébecslést, amely alapján a Tulajdonközösség közös tulajdonában álló vagyonának értéke nettó 2 208 500 000 Ft.

4.) Haladéktalanul intézkedem - az Önkormányzat nevében eljárva - a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata iránt abból a célból, hogy a vagyonrendezés döntéshozatali folyamata során a vagyon feletti rendelkezés lehetősége biztosított legyen a Képviselő-testület számára.

5.) Hozzájárulok az Önkormányzat nevében eljárva ahhoz, hogy a gesztor önkormányzat, azaz Cegléd Város Önkormányzata az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742025-20069665 számú bankszámláján és a 11742025-20067560 számú bankszámláján megmaradt pénzüösszeget a 2001. évi települési lakosságszámok (2009. évi módosítások korrekcióval) figyelembevételével arányosan elossza, és legkésőbb 2020. december 31-ig a tagönkormányzatok bankszámlájára utalja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

II. HATÁROZATI JAVASLAT

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020 (XI.3.) Korm. rendeletre tekintettel, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi határozatokat hozom:

1.) Áttekintettem és megismertem – Farnos Község Önkormányzat (székhelye: 2765 Farnos, Fő tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) nevében eljárva - a DTKH Nonprofit Kft. által alapított DTKH Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2700 Cegléd, Mizsei út 39., cégjegyzékszám: 13 09 209345) társasági szerződésének tervezetét.

2.) Kötelezettséget vállalok az Önkormányzat nevében eljárva arra vonatkozóan, hogy a Vagyonkezelő Kft. részére, az ISPA/KA projekt keretében megvalósított, 1. számú mellékletben szereplő apportlista szerinti vagyonelemek Önkormányzatot illető 0,9659 tulajdoni hányadát, a Feigl-Audit Könyvvizsgáló és Könyvvezető Kft. (székhely: 6525 Hercegszántó, Vörösmarty M. u. 23, könyvvizsgálói nyilvántartási szám: 001218, személyében is felelős könyvvizsgálóként Feigl József) által 2020. december 10. napján megállapított apportértéken, nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként rendelkezésre bocsássa.

3.) Kijelentem az Önkormányzat nevében eljárva, hogy a DTKH Vagyonkezelő Kft. 2. melléklet szerinti társasági szerződésének tervezetét az Önkormányzat magára, mint belépő tagra vonatkozóan kötelezőnek elfogadja, megállapítva egyben a polgármester aláírási jogosultságát a társasági szerződés Önkormányzat nevében történő aláírására.

4.) Kijelentem az Önkormányzat nevében eljárva, hogy a DTKH Vagyonkezelő Kft-be történő belépéskor a 2. pont szerinti nem pénzbeli hozzájáruláson túl egyéb más vagyoni hozzájárulás teljesítésére az Önkormányzat nem vállal kötelezettséget.

5.) Felhatalmazom Cegléd Város Önkormányzatának polgármesterét, mint a Tulajdonközösség Gesztorának képviselőjét, hogy a DTKH Vagyonkezelő Kft-be történő apportálás tárgyában meghozott polgármesteri határozatok alapján és annak megfelelően apportáláshoz esetlegesen szükséges megállapodásokat, dokumentumokat az általam képviselt önkormányzat nevében és képviseletében eljárva aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester



Duna-Tisza Közi Nagytérség Regionális Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszere

Iktatószám: C/23134-10/2020
Ügyintéző: Markóné dr. Somodi Enikő
Tel.: 53/511-438
Email.: markone.eniko@cegledph.hu

Tárgy: Konzorciumi vagyonrendezés
Melléklet: Alapító Okirat
Előterjesztés

Tisztelt Polgármester Asszony / Úr!

A Duna-Tisza közti Nagytérség Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszer Konzorciumi Tanácsa a 2020. szeptember 21-én tartott tanácsülésen a 4/2020.(IX.21.) határozatával felkérte a tulajdonközösség gesztorát, hogy a DTkH Nonprofit Kft ügyvezetőjével egyeztetve dolgozza ki azon gazdasági társaság alapításának folyamatát, amely a tulajdonközösség részéről – a tulajdonközösség vagyonának felosztását és felértékelését követően – apportként rendelkezésre bocsátott vagyont működteti.

Az ISPA/KA projekt keretében megvalósult vagyon rendezésének megoldási lehetőségeit megvizsgáltuk és Cegléd Város Önkormányzata a DTkH Nonprofit Kft. közreműködésével elkészítette a vagyonkezelő társaság társasági szerződésének tervezetét, melyet levelemhez csatolok. A vagyonkezelő társaság a hét folyamán kerül megalapításra a DTkH Nonprofit Kft. által, így a cég pontos adatait a könyvvizsgálói apporttanúsítással együtt a jövő héten megküldöm Önnek.

Mellékletként csatolom továbbá az előterjesztést, mely részletesen leírja a vagyonrendezés folyamatát az általunk vizsgált lehetőségekkel, jogszabályi hivatkozásokkal, a szükséges képviselő-testületi (jelen esetben polgármesteri) határozati javaslatokkal.

Kérem, vizsgálja felül a csatolt társasági szerződés tervezetét és a hozzá kapcsolódó előterjesztést.

Tájékoztatom továbbá, hogy a DTkH Nonprofit Kft ügyvezetője Agatics Roland 2020. december 09-én 10 órakor Cegléd Város Önkormányzat Dísztermében várja Önt a megküldött anyagokkal kapcsolatos szakmai egyeztetésre, mely keretében lehetőség adódik az esetleges kérdések, észrevételek, javaslatok megtárgyalására.

Együttműködését köszönöm!

Cegléd, 2020. december 02.

Tisztelettel:

DUNA-TISZA KÖZTI NAGYTÉRSÉG SZILÁRDHULLADÉK
GAZDÁLKODÁSI RENDSZER
CEGLÉD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Dr. Csáky András
Gesztor Önkormányzat
Polgármester

**Társasági szerződés
egységes szerkezetben**

A **Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság** tagjai az alábbiak szerint állapítják meg az alábbi korlátolt felelősségű társaság társasági szerződését:

I.

A társaság cégneve, e-mail címe

.....
Vagyonkezelő
Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített neve: Kft.

A társaság e-mail címe:

.....@.....hu

II.

A társaság székhelye

6000 Kecskemét,

A társaság központi ügyintézésének helye:

2700 Cegléd,

A társaság telephelyei:

.....
.....

A társaság fióktelepei:

2700 Cegléd,

.....
.....

III.

A társaság tagjai, vagyoni hozzájárulása, törzsbetétei

1./

DTKH Duna–Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: DTKH Nonprofit Kft.

Székhely: 6000 Kecskemét, Kisfái 248. 0737/12. hrsz.

Képv.: Agatics Roland ügyvezető

Cégjegyzékszám: Cg.03-09-131340

Adószám: 12564392-2-03

Elektronikus kézbesítési cím: dtkh@dtkh.hu

Vagyoni hozzájárulása: 3.000.000,-Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulás

Törzsbetéte: 3.000.000,-Ft készpénz (pénzbetét), melyből a cégbejegyzésig szolgáltatandó összeg: 3.000.000,-Ft, mértéke a tag pénzbetétének 100%-a, a szolgáltatás módja: befizetés a társaság pénzforgalmi számlájára.

2./

Albertirsa Város Önkormányzata

székhely: 2730 Albertirsa, Irsay Károly utca 2.

Adószám: 15730260-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730260

KSH statisztikai számjel: 15730260-8411-321-13

képv.: Fazekas László polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 67.313.477,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek: 3,0479 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 1.670.030,-Ft a tag törzsbetétét, míg 65.643.447,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 1.670.030,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

3./

Ballószög Község Önkormányzata

székhely: 6035 Ballószög, Rákóczi út 15.

Adószám: 15724557-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724551

KSH statisztikai számjel: 15724557-8411-321-03

képv.: Somogyi Lajos polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 15.309.278,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,6932 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 379.819,-Ft a tag törzsbetétét, míg 14.929.459,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 379.819,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

4./

Bénye Község Önkormányzata

székhely: 2216 Bénye, Fő út 74.

Adószám: 15441678-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 441674

KSH statisztikai számjel: 15441678-8411-321-13

képv.: Kovács Erika polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 6.865.501,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,3109%-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 170.331,-Ft a tag törzsbetétét, míg 6.695.170,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 170.331,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

5./

Cegléd Város Önkormányzata

székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Adószám: 15731230-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 441674

KSH statisztikai számjel: 15731230-8411-321-13

képv.: Dr. Csáky András polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 230.671.127,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 10,4447 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 5.722.892,-Ft a tag törzsbetétét, míg 224.948.235,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 5.722.829,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

6./

Ceglédbercel Község Önkormányzata

székhely: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

Adószám: 15730277-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730271

KSH statisztikai számjel: 15730277-8411-321-13

képv.: Török József polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 27.437.723,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,2424 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 680.723,-Ft a tag törzsbetétét, míg 26.757.001,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 680.723,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

7./

Csemő Község Önkormányzata

székhely: 2713 Csemő, Petőfi S. utca 1.

Adószám: 15730284-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730282

KSH statisztikai számjel: 15730284-8411-321-13

képv.: Dr. Lakos Roland László polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 25.495.230,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,1544 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 632.530,-Ft a tag törzsbetétét, míg 24.862.700,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 632.530,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

8./

Dánszentmiklós Község Önkormányzata

székhely: 2735 Dánszentmiklós, Dózsa György utca 100.

Adószám: 15730291-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730293

KSH statisztikai számjel: 15730291-8411-321-13

képv.: Sipeki Zsolt polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 16.438.353,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,7443 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 407.831,-Ft a tag törzsbetétét, míg 16.030.522,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 407.831,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

9./

Farmos Község Önkormányzata

székhely: 2765 Farmos, Fő tér 1.

Adószám: 15730703-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730709

KSH statisztikai számjel: 15730703-8411-321-13

képv.: Horváth László polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 21.331.009,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,9659 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 529.217,-Ft a tag törzsbetétét, míg 20.801.792,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 529.217,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

10./

Felsőlajos Község Önkormányzata

székhely: 6055 Felsőlajos, Iskola utca 12.

Adószám: 15540306-1-03

Törzskönyvi azonosító szám: 540304

KSH statisztikai számjel: 15540306-8411-321-03

képv.: Juhász Gyula polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 5.894.254,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,2669 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 146.235,-Ft a tag törzsbetétét, míg 5.748.019,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 146.235,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

11./

Gomba Község Önkormányzata

székhely: 2217 Gomba, Bajcsy- Zsilinszky utca 2.

Adószám: 15730600-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730600

KSH statisztikai számjel: 15730600-8411-321-13

képv.: Lehota Vilmos polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 15.776.691,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,7144 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely

vagyoni hozzájárulásból 391.416,-Ft a tag törzsbetétét, míg 15.385.275,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetété: 391.416,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

12./

Gyömrő Város Önkormányzata

székhely: 2230 Gyömrő, Fő tér 1.

Adószám: 15730617-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730611

KSH statisztikai számjel: 15730617-8411-321-13

képv.: Gyenes Levente Zoltán polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 76.485.689,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 3,4632 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 1.897.590,-Ft a tag törzsbetétét, míg 74.588.099,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetété: 1.897.590,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

13./

Helvécia Nagyközség Önkormányzata

székhely: 6034 Helvécia, Sport utca 42.

Adószám: 15724564-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724562

KSH statisztikai számjel: 15724564-8411-321-03

képv.: Balogh Károly polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 22.872.863,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,0357 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 567.470,-Ft a tag törzsbetétét, míg 22.305.393,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetété: 567.470,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

14./

Jakabszállás Község Önkormányzata

székhely: 6078 Jakabszállás, Petőfi Sándor utca 14.

Adószám: 15736338-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 736338

KSH statisztikai számjel: 15736338-8411-321-03

képv.: Szabó György Róbert polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 16.389.791,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,7421 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 406.627,-Ft a tag törzsbetétét, míg 15.983.164,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetété: 406.627,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

15./

Káva Község Önkormányzata

székhely: 2215 Káva, Pilisi utca 1.

Adószám: 15441685-1-13

Törzskönyvi azonosító szám: 441685

KSH statisztikai számjel: 15441685-8411-321-13

képv.: Veszteg István polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 4.109.588,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,1861 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 101.958,-Ft a tag törzsbetétét, míg 4.007.630,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 101.958,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

16./

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Adószám: 15724540-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724540

KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03

képv.: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 655.664.467,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 29,6882 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 16.266.867,-Ft a tag törzsbetétét, míg 639.397.599,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 16.266.867,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

17./

Kerekegyháza Város Önkormányzata

székhely: 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a.

Adószám: 15724595-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724595

KSH statisztikai számjel: 15724595-8411-321-03

képv.: Dr. Kelemen Márk Csaba polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 36.348.913,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,6459 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 901.807,-Ft a tag törzsbetétét, míg 35.447.106,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 901.807,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

18./

Kocsér Község Önkormányzata

székhely: 2755 Kocsér, Szent István tér 1.

Adószám: 15730318-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730314

KSH statisztikai számjel: 15730318-8411-321-13

képv.: Hriagyel Csaba polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 12.589.787,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,5701 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 312.349,-Ft a tag törzsbetétét, míg 12.277.438,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 312.349,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

19./

Kóka Község Önkormányzata

székhely: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.

Adószám: 15730710-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730710

KSH statisztikai számjel: 15730710-8411-321-13

képv.: Juhász Ildikó polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 24.262.960,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,0986 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 601.958,-Ft a tag törzsbetétét, míg 23.661.003,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 601.958,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

20./

Kunbaracs Község Önkormányzata

székhely: 6043 Kunbaracs, Kölcsey utca 1.

Adószám: 15736352-1-03

Törzskönyvi azonosító szám: 736350

KSH statisztikai számjel: 15736352-8411-321-03

képv.: Tóth Ferenc Miklós polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 4.030.674,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,1825 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 100.000,-Ft a tag törzsbetétét, míg 3.930.674,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 100.000,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

21./

Lakitelek Önkormányzata

székhely: 6065 Lakitelek, Széchenyi körút 48.

Adószám: 15724629-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724627

KSH statisztikai számjel: 15724629-8411-321-03

képv.: Madari Róbert polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 27.868.714,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,2619 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely

vagyoni hozzájárulásból 691.416,-Ft a tag törzsbetétét, míg 27.177.299,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott
Törzsbetéte: 691.416,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

22./

Mende Község Önkormányzata

székhely: 2235 Mende, Fő utca 14.

Adószám: 15730631-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730633

KSH statisztikai számjel: 15730631-8411-321-13

képv.: Kaszanyi József polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 24.432.929,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,1063 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 606.175,-Ft a tag törzsbetétét, míg 23.826.754,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 606.175,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

23./

Mikebuda Község Önkormányzata

székhely: 2736 Mikebuda, Fő utca 19.

Adószám: 15390840-1-13

Törzskönyvi azonosító szám: 390846

KSH statisztikai számjel: 15390840-8411-321-13

képv.: Takácsné Mocsári Ibolya polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 4.856.234,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,2199 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 120.482,-Ft a tag törzsbetétét, míg 4.735.752,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 120.482,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

24./

Monor Város Önkormányzata

székhely: 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 78-80.

Adószám: 15730648-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730644

KSH statisztikai számjel: 15730648-8411-321-13

képv.: Darázi Kálmán polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 105.434.916,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 4,7741 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 2.615.813,-Ft a tag törzsbetétét, míg 102.819.103,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 2.615.813,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

25./

Monorierdő Község Önkormányzata

székhely: 2213 Monorierdő, Szabadság utca 50/A.

Adószám: 15736228-1-13

Törzskönyvi azonosító szám: 736228

KSH statisztikai számjel: 15736228-8411-321-13

képv.: Sente Béla polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 19.819.506,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,8974 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 491.717,-Ft a tag törzsbetétét, míg 19.327.789,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 491.717,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

26./

Nagykátai Város Önkormányzata

székhely: 2760 Nagykátai, Dózsa György út 2.

Adószám: 15730727-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730721

KSH statisztikai számjel: 15730727-8411-321-13

képv.: Dorner Gábor polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 76.783.134,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 3,4767 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 1.904.970,-Ft a tag törzsbetétét, míg 74.878.164,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 1.904.970,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

27./

Nagykőrös Város Önkormányzata

székhely: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

Adószám: 15731278-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 731278

KSH statisztikai számjel: 15731278-8411-321-13

képv.: Dr. Czira Szabolcs polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 157.827.613,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 7,1464 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 3.915.663,-Ft a tag törzsbetétét, míg 153.911.950,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 3.915.663,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

28./

Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata

székhely: 2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 35.

Adószám: 15734903-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 734905

KSH statisztikai számjel: 15734903-8411-321-13

képv.: Mészáros Sándor polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 21.367.431,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,9675 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 530.120,-Ft a tag törzsbetétét, míg 20.837.310,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott
Törzsbetéte: 530.120,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

29./

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat

székhely: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

Adószám: 15724715-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724715

KSH statisztikai számjel: 15724715-8411-321-03

képv.: Pénzváltó István polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 14.756.882,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,6682 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 366.114,-Ft a tag törzsbetétét, míg 14.390.767,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott
Törzsbetéte: 366.114,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

30./

Nyársapát Község Önkormányzata

székhely: 2712 Nyársapát, Arany János utca 11.

Adószám: 15730325-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730325

KSH statisztikai számjel: 15730325-8411-321-13

képv.: Kis Miklós polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 10.538.028,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,4772 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 261.446,-Ft a tag törzsbetétét, míg 10.276.583,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott
Törzsbetéte: 261.446,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

31./

Pánd Község Önkormányzata

székhely: 2214 Pánd, Fő út 84.

Adószám: 15730734-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730732

KSH statisztikai számjel: 15730734-8411-321-13

képv.: Lázók József polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 10.750.489,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,4868 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely

vagyoni hozzájárulásból 266.717,-Ft a tag törzsbetétét, míg 10.483.772,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott
Törzsbetéte: 266.717,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

32./

Péteri Község Önkormányzata

székhely: 2209 Péteri, Kossuth Lajos utca 2.

Adószám: 15734707-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 734707

KSH statisztikai számjel: 15734707-8411-321-13

képv.: Petőné Vizi Valéria polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 10.744.418,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,4865 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 266.566,-Ft a tag törzsbetétét, míg 10.477.852,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 266.566,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

33./

Pilis Város Önkormányzat

székhely: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47-49.

Adószám: 15730655-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730655

KSH statisztikai számjel: 15730655-8411-321-13

képv.: Hajnal Csilla polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 61.747.018,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 2,7959 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 1.531.928,-Ft a tag törzsbetétét, míg 60.215.091,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 1.531.928,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

34./

Sülysáp Város Önkormányzata

székhely: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.

Adószám: 15730662-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730666

KSH statisztikai számjel: 15730662-8411-321-13

képv.: Horinka László polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 43.038.376,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,9488 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 1.067.771,-Ft a tag törzsbetétét, míg 41.970.605,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 1.067.771,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

35./

Szentkirály Község Önkormányzata

székhely: 6031 Szentkirály, Kossuth Lajos utca 13.

Adószám: 15724708-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724704

KSH statisztikai számjel: 15724708-8411-321-03

képv.: Szabó Gellért Gáspár polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 12.219.499,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,5533 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 303.163,-Ft a tag törzsbetétét, míg 11.916.337,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 303.163,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

36./

Szentlőrincváti Község Önkormányzata

székhely: 2255 Szentlőrincváti, Arany János utca 26.

Adószám: 15730741-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730743

KSH statisztikai számjel: 15730741-8411-321-13

képv.: Szabó Viola polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 11.460.713,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,5189 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 284.337,-Ft a tag törzsbetétét, míg 11.176.375,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 284.337,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

37./

Szentmártonkúti Nagyközség Önkormányzata

székhely: 2254 Szentmártonkúti, Rákóczi út 52/c.

Adószám: 15730758-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730754

KSH statisztikai számjel: 15730758-8411-321-13

képv.: Dr. Boér Imre Hunor polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 26.927.819,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,2193 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 668.072,-Ft a tag törzsbetétét, míg 26.259.747,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 668.072,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

38./

Tápióbicske Község Önkormányzata

székhely: 2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.

Adószám: 15730765-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730765

KSH statisztikai számjel: 15730765-8411-321-13

képv.: Herczegh Róbert polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 19.740.592,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,8938 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 489.759,-Ft a tag törzsbetétét, míg 19.250.833,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 489.759,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

39./

Tápiógyörgye Község Önkormányzata

székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Adószám: 15730772-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730776

KSH statisztikai számjel: 15730772-8411-321-13

képv.: Varró István polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 22.156.569,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,0032 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 549.699,-Ft a tag törzsbetétét, míg 21.606.870,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 549.699,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

40./

Tápióság Község Önkormányzata

székhely: 2253 Tápióság, Bicskei út 3.

Adószám: 15730789-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730787

KSH statisztikai számjel: 15730789-8411-321-13

képv.: Toldi Tibor polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 15.521.739,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,7028 %-os közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 385.090,-Ft a tag törzsbetétét, míg 15.136.648,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 385.090,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

41./

Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata

székhely: 2251 Tápiószecső, Deák Ferenc utca 18.

Adószám: 15730796-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730798

KSH statisztikai számjel: 15730796-8411-321-13

képv.: Gál Csaba polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 36.968.083,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,6739 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely

vagyoni hozzájárulásból 917.169,-Ft a tag törzsbetétét, míg 36.050.915,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott
Törzsbetéte: 917.169,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

42./

Tápiószele Város Önkormányzata

székhely: 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

Adószám: 15730806-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730808

KSH statisztikai számjel: 15730806-8411-321-13

képv.: Dobos Imre György polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 35.426.229,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,6041 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 878.916,-Ft a tag törzsbetétét, míg 34.547.313,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 878.916,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

43./

Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata

székhely: 2711 Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út 3.

Adószám: 15730813-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730819

KSH statisztikai számjel: 15730813-8411-321-13

képv.: Györe László polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 32.779.581,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,4842 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 813.253,-Ft a tag törzsbetétét, míg 31.966.328,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 813.253,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

44./

Tápiószőlős Község Önkormányzata

székhely: 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 65.

Adószám: 15730820-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730820

KSH statisztikai számjel: 15730820-8411-321-13

képv.: Dr. Szoboszlay Árpád Károly polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 18.696.502,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,8466 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 463.855,-Ft a tag törzsbetétét, míg 18.232.646,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 463.855,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

45./

Tóalmás Község Önkormányzat

székhely: 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Adószám: 15730837-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730831

KSH statisztikai számjel: 15730837-8411-321-13

képv.: Kovács Magdolna polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 18.860.400,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,8540 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 467.922,-Ft a tag törzsbetétét, míg 18.392.478,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 467.922,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

46./

Törtel Község Önkormányzata

székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

Adószám: 15730332-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730336

KSH statisztikai számjel: 15730332-8411-321-13

képv.: Godó Tibor polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 27.953.698,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 1,2657 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 693.524,-Ft a tag törzsbetétét, míg 27.260.174,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 693.524,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

47./

Újszilvás Község Önkormányzata

székhely: 2768 Újszilvás, Szent István utca 6.

Adószám: 15730844-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730842

KSH statisztikai számjel: 15730844-8411-321-13

képv.: Dr. Petrányi Csaba polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 15.539.950,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,7036 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 385.524,-Ft a tag törzsbetétét, míg 15.154.407,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 385.524,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

48./

Úri Község Önkormányzata

székhely: 2244 Úri, Rákóczi út 31.

Adószám: 15734628-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 734620

KSH statisztikai számjel: 15734628-8411-321-13

képv.: Haraszti Imre polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 15.212.154,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,6888 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 377.410,-Ft a tag törzsbetétét, míg 14.834.744,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 377.410,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

49./

Városföld Község Önkormányzata

székhely: 6033 Városföld, Fő utca 35.

Adószám: 15724571-2-03

Törzskönyvi azonosító szám: 724573

KSH statisztikai számjel: 15724571-8411-321-03

képv.: Veszélka Mihály polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 14.070.939,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,6371 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 349.096,-Ft a tag törzsbetétét, míg 13.721.842,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 349.096,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

50./

Vasad Község Önkormányzata

székhely: 2211 Vasad, Kossuth L. utca 21.

Adószám: 15730693-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 730699

KSH statisztikai számjel: 15730693-8411-321-13

képv.: Marton József Zoltán polgármester

Elektronikus kézbesítési cím:@.....hu

Vagyoni hozzájárulása: 9.712.468,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás, tárgya az apportjegyzék szerinti vagyonelemek 0,4398 %-os arányú közös tulajdoni hányada és amely vagyoni hozzájárulásból 240.964,-Ft a tag törzsbetétét, míg 9.471.505,-Ft a társaság tőketartalékát képezi és amely nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a tag a változásbejegyzési kérelem benyújtásáig 100%-ban a társaság rendelkezésére bocsátott

Törzsbetéte: 240.964,-Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás

IV.

A társaság tevékenységi körei a TEÁOR 2008. évi rendszere alapján

Főtevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenységi körök:

4120 Lakó- és nem lakó épület építése

4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

4677 Hulladék nagykereskedelem

- 4941 Közúti áruszállítás
- 6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 7010 Üzletvezetés
- 7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3812 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3822 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3832 Hulladék újrahasznosítása
- 3900 Szennyozódásmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 6832 Ingatlankezelés
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7711 Személygépjármű kölcsönzése
- 7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- 7732 Építőipari gép kölcsönzése
- 8110 Építményüzemeltetés
- 8130 Zöldterület-kezelés
- 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8291 Követelésbehajtás

Ha valamely gazdasági tevékenység folytatását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - hatósági engedélyhez (működési engedélyhez) köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

V.

A társaság törzstőkéje

1. A társaság törzstőkéje a társaság tagjai törzsbetéteinek összessége, azaz **57.792.319-Ft**, azaz ötvenhétmillió-hétszázkilencvenkettőezer-háromszázötvenkilenc forint, amely 3.000.000,-Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulásból és 54.792.319,-Ft, apportjegyzék szerinti, törzsbetétnak minősülő nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll.

- 2. A tagok vagyoni hozzájárulásuk 100 %-át a társaság rendelkezésére bocsátották.
- 3. A tagok a jövőben esedékes pénzbeli hozzájárulásukat a taggyűlési határozatban megjelölt határidőben, ennek hiányában a határozat elfogadásától számított 30 napon belül egy

összegben, a társaság bankszámlájára való befizetéssel kötelesek szolgáltatni. A jövőben esedékes nem pénzbeli hozzájárulásokat a határozatban megjelölt időpontban kell a társaság rendelkezésére bocsátani.

4./ Ha a tag a vállalt vagyoni hozzájárulását a meghatározott időpontig nem szolgáltatja, a társaság ügyvezetője 30 napos határidő kitűzésével felhívja a teljesítésre. A felhívásban utalni kell arra, hogy a teljesítés elmulasztása a tagsági jogviszony megszűnését eredményezi.

5./ A 30 napos határidő eredménytelen eltelte esetén a tagsági jogviszony a határidő lejártát követő napon megszűnik. Erről a társaság ügyvezetője a tagot írásban köteles értesíteni.

6./ Az a tag, akinek tagsági jogviszonya a fentiekre figyelemmel szűnt meg, a vagyoni hozzájárulás teljesítésének elmulasztása miatt a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

VI.

A társaság időtartama

A társaság határozatlan időre jött létre 2020..... napján.

VII.

A nyereség felhasználása

1. A társaság saját tőkéjéből a tagok javára, azok tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést társaság fennállása alatt kizárólag az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalékból teljesíthet. Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a társaság helyesbített saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a társaság törzstőkéjét, továbbá, ha a kifizetés veszélyeztetné a társaság fizetőképességét.

A tagot a társaságnak a tag javára történő kifizetések céljából felosztható és a taggyűlés által felosztani rendelt saját tőkéjéből meghatározott összeg illeti meg.

2. A tagok osztalékra a már teljesített vagyoni hozzájárulásuk arányában jogosultak, a veszteséget a tagok ugyancsak a már teljesített vagyoni hozzájárulásuk arányában viselik, azzal, hogy üzletrész átruházás esetén az üzletrész megszerzője által teljesített vagyoni hozzájárulásként kell tekinteni az üzletrész átruházója által teljesített vagyoni hozzájárulást.

Osztalékra az a tag jogosult, aki az osztalékfizetésről szóló döntés meghozatalának időpontjában a társasággal szemben a tagsági jogai gyakorlására jogosult.

Az ügyvezető nem jogosult osztalékelőleg fizetéséről határozni.

VIII.

Az üzletrészekre vonatkozó szabályok

1.) A tagok jogait és a társaság vagyonából őket megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. Minden tagnak csak egy üzletrésze lehet. Az üzletrész mértéke a tagok törzsbetétiéhez igazodik. Azonos mértékű üzletrészhez azonos tagsági jogok fűződnek. A nyereség felhasználására a jelen társasági szerződés VII./ pontjában foglaltak az irányadók.

2.) Az üzletrésznek a társaság tagjára, tagjaira pénzszolgáltatás ellenében, adásvétel jogcímén történő átruházása esetén a DTKH Nonprofit Kft. tagot elővásárlási jog illeti meg.

3.) Az üzletrészt kívülálló harmadik személyre csak akkor lehet átruházni, ha a tag a törzsbetétét

teljes mértékben befizette, rendelkezésre bocsátotta, kivéve a Ptk-ban meghatározott eseteket.

4.) Az üzletrész vételár ellenében kívülálló harmadik személyre történő átruházása esetében a DTKH Nonprofit Kft-t, mint tagot, a többi tagot, a társaságot vagy a taggyűlés által kijelölt személyt - ebben a sorrendben - az adásvétel jogcímén átruházni kívánt üzletrészre elővásárlási jog illeti meg.

Több társasági tag az elővásárlási jogukat üzletrészeik arányában gyakorolhatják.

5.) Az üzletrész átruházásához írásbeli szerződést kell kötni. Az adásvételi szerződésen kívüli jogcímen történő átruházás kizárt. Az üzletrésznek a társaság DTKH Nonprofit Kft-n kívüli tagjára, illetve kívülálló harmadik személy részére történő átruházásához a taggyűlés hozzájárulása szükséges. A taggyűlés az átruházáshoz való hozzájárulását megtagadhatja, amennyiben az üzletrész tagra, kívülálló részére történő átruházása a társaság érdekeit sérti, vagy a társasági célok megvalósítását veszélyezteti. Ez az eset áll fenn - de nem kizárólagosan -, ha az átruházás az elővásárlási jog gyakorlásának kizárását, korlátozását célozza, nevezetesen, ha az elővásárlási jogosultakkal közölt vételár hat hónapnál nem régebbi, az eladó által az elővásárlási jogosultakkal közölt eladási ajánlathoz csatolt értékbecslési magánszakvélemény alapján nem reális, azaz az értékbecslési magánszakvéleményben rögzített forgalmi értéket a vételár legalább 10%-kal meghaladja.

6.) Az üzletrész csak átruházás, jogi személy tag szétválása folytán az üzletrésze tekintetében bekövetkezett jogutódlás, új jogosult hiányában a tag jogutód nélküli megszűnése esetén osztható fel. A felosztáshoz a taggyűlés hozzájárulása szükséges.

7.) A társaság esetlegesen megszerzett saját üzletrésze alapján tagsági jogokat nem gyakorolhat, ezen üzletrészt a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

8.) A taggyűlés a határozatával üzleti évenként, legfeljebb kétszer alkalommal a veszteségek fedezésére a tagokat vagyoni hozzájárulásuk legfeljebb 20%-a mértékéig ügyleti kamatmentes pótbefizetési kötelezettség teljesítésére kötelezheti, egyebekben a pótbefizetésre a Ptk. 3:183. §-a az irányadó.

IX. Az üzleti év

Az üzleti év azonos a naptári évvel.

X. A taggyűlés

1. A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a társaság székhelyére, telephelyére, fióktelepére vagy a taggyűlési meghívóban szereplő címre a napirend közzétételével össze kell hívni. A taggyűlést az ügyvezető hívja össze meghívó elküldésével. A meghívó elküldése és a taggyűlés határnapja között legalább 8 napi időköznek kell eltelnie. A meghívó elküldésének a napja a meghívó időközébe nem számít bele, a taggyűlés határnapja beleszámít.

A taggyűlés összehívása akkor szabályszerű, ha a meghívó elküldése a címzett aláírásával, postai tértivevénnyel vagy a jelen szerződésben, az egyes tagoknál feltüntetett elektronikus kézbesítési címre történő elektronikus elküldéssel igazolt.

2. A taggyűlés csak a tagok (képviselőik) közvetlen személyes jelenléte mellett tartható meg, azonban a tagot (képviselőjét) teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt meghatalmazással képviselhetik, meghatalmazott nem lehet az ügyvezető, a könyvvizsgáló, valamint a felügyelő bizottság tagja.
3. **A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:**
- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
 - b) döntés osztalék- és osztalékkelőleg kifizetéséről;
 - c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
 - d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
 - e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
 - f) az üzletrész tagra, illetve kívülálló személyre történő átruházásánál a hozzájárulás megadása;
 - g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészeiről;
 - h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
 - i) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
 - j) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - l) az ügyvezetői tisztségre esetleges pályázat kiírása és annak elbírálása, ad-hoc bizottság megválasztása, vagy az ügyvezető, cégvezető bármely más módon történő megválasztása, visszahívása, az ügyvezető díjazásának megállapítása;
 - m) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek nettó értéke, illetve keretszerződés esetén a keretszerződés alapján teljesített ügyletenként figyelembe vett értéke eléri a nettó 50 000 000 Ft összeget, e pontban foglaltakat kell alkalmazni a Ptk. 3:188 § (2) bekezdése szerinti szerződésekre is, kivéve a vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló vagy ezek közeli hozzátartozóival kötött szerződéseket, amennyiben a jelen társasági szerződés másként nem rendelkezik,
 - n) a társaság vezető tisztségviselőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott könyvvizsgálójával, valamint ezek közeli hozzátartozójával kötött szerződések jóváhagyása, kivéve, ha a szerződés értéke, illetve keretszerződés esetén a keretszerződés alapján teljesített ügyletenként figyelembe vett értéke nem éri el a nettó 20.000.000,-Ft összeget,
 - o) átruházni kívánt üzletrész vonatkozásában az elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
 - p) az átruházni kívánt üzletrész vonatkozásában az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
 - q) a tárgyévet követő gazdasági év üzleti és beruházási tervének elfogadása;
 - r) vagyontárgy eladása 100.000.000,- Ft nettó érték felett;
 - s) tárgyi eszköz beszerzése és beruházásról szóló döntés együttesen nettó 100 000 000 Ft összeget meghaladó értékben;
 - t) mérlegen kívüli kötelezettségvállalás (ingó zálogjog telepítése, garanciavállalás, készfizető kezességvállalás) nettó 20.000.000,- Ft érték felett;
 - u) - a tagi kölcsön visszafizetése a tag részére;
 - v) - az üzletrész átruházásának jóváhagyása;
 - w) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
 - x) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
 - y) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés

- tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- z) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
 - aa) a társasági szerződés módosítása;
 - bb) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
 - cc) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
 - dd) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
 - ee) törzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
 - ff) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
 - gg) a társaság tulajdonát képező hulladékgazdálkodást szolgáló vagyonelemek üzemeltetésére vonatkozó megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
 - hh) mindazon ügyek, amelyeket a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

4. A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke több, mint fele képviselve van,
28 896 160 db szavazat jelen van.

Ha a taggyűlés határozatképtelen, a megismételt taggyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt törzstőke és szavazat mértékétől függetlenül határozatképes. A megismételt taggyűlést az eredeti - határozatképtelenség miatt elmaradt - taggyűlés időpontját követő legalább három napot követően, de legfeljebb 15 napon belül kell összehívni (az időközbe a határozatképtelenség miatt elmaradt taggyűlés napja nem számít bele, a határozatképtelenség miatt megtartott taggyűlés napja beleszámít), amely időpontot, az eredeti taggyűlés meghívójában a taggyűlés határozat képtelenségének esetére, mint feltételesen megismétlendő taggyűlést, meg kell jelölni.

5. A tagok a nem szabályosan összehívott, illetve megtartott ülésen elfogadott határozato(ka)t legkésőbb az ülés napjától számított 30 napon belül egyhangú határozattal érvényesnek ismerhetik el.

6. A taggyűlés határozatait, amennyiben a törvény vagy jelen társasági szerződés másként nem rendelkezik, a szavazati joggal jelenlevők szavazatainak legalább **50% + 1 szavazat többségével** hozza meg.

7. A taggyűlés a törzstőke 100 %-ához viszonyított szavazati joggal rendelkezők legalább **50% + 1 szavazat többségével** (azaz legalább 28 896 160 db szavazattal) hozott határozata szükséges a jelen szerződés X.3./ pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügycsoportok elfogadásához.

A jelen szerződés X.3.j.), X.3.k.), X.3.l.), X.3. z), X.3.aa) és X.3.gg) alpontjaiba tartozó határozati javaslatok akkor minősülnek elfogadottnak, ha az elfogadáshoz szükséges, jelen pontban foglalt szavazattöbbség rendelkezésre áll és a határozati javaslat elfogadását a DTKH Nonprofit Kft. tag is „igen” szavazatával támogatta – ellenkező esetben ezen határozati javaslatok elvetettnek tekintendők.

8. A taggyűlés a törzstőke 100 %-ához viszonyítottan szavazati joggal rendelkezők **egyhangú** többségével hozza meg az alábbi – kizárólagos taggyűlési hatáskörbe utalt - határozatait:

- a tagok társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, illetve az egyes tagok külön jogainak csorbításához,

-

9. A tagok rendszerint szóbeli szavazással döntenek. A döntéseket jegyzőkönyvben kell

rögzíteni, és az ügyvezetőnek be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A Határozatok Könyvébe való bejegyzést keltezni kell és alá kell írni annak, aki a bejegyzést foganatosította, továbbá a határozathozatalban részt vett egy tagnak az aláírásával kell azt hitelesítenie.

10. A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Ptk. 3:193.§-ában foglaltakat. A jegyzőkönyvet az ügyvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy jelen lévő – hitelesítő – tag (képviselője) írja alá.

11. A taggyűlés határozatait nyílt szavazással hozza. Nem szavazhat az a tag, akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a társaság rovására másfajta előnyben részesít, továbbá akivel a határozat szerint szerződést kell kötni, aki ellen pert kell indítani, vagy egyébként érdekelt.

12. Azok a tagok, akik olyan határozatot hoztak, amelyről tudták vagy a tőlük elvárható gondosság mellett tudhatták, hogy a társaság jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti, korlátlanul és egyetemlegesen felelnek az ebből eredő kárért.

13. A taggyűlésen a tagokat törzsbetétjük minden forintja után 1 (egy) szavazat illeti meg, ezáltal összesendb szavazat adható le (a társaság a saját üzletrésze után tagsági jogot nem gyakorolhat).

14. A tagok ülés (taggyűlés) tartása nélkül bármely ügyben írásban, vagy más a döntéshozatal során tett jognyilatkozatok bizonyítására alkalmas eszköz felhasználásával határozhatnak, kivéve a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, kivéve, ha a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása módjának lehetőségét jogszabály másként nem biztosítja.

Az ülés (taggyűlés) tartása nélküli határozathozatalt az ügyvezető a határozat tervezetének a tagok részére történő tértivevényes postai megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 8 napos, legfeljebb 15 napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezető részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a társasági szerződés és a Ptk. határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezető részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Ha bármely tag az ülés megtartását kívánja, a taggyűlést az ügyvezetőnek össze kell hívnia. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő nyolc napon belül - ha valamennyi tag vagy alapító szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított nyolc napon belül - az ügyvezető megállapítja a szavazás eredményét, és azt további nyolc napon belül - akár elektronikus úton - közli a tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

15. A taggyűlés egy alkalommal, legfeljebb 30 (Harminc) napra felfüggeszhető.

XI.

Az ügyvezető

A társaság ügyvezetője 2020. december napjától 2021. december 31. napjáig:

.....
sz.:
szül. hely, idő:, 19.....
lakik:
an.:
adóaz. szám:

Az ügyvezető az ügyvezetői feladatait munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében látja el.

1. Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság képviselőjére, ügyvezetésére, ügyintézésére.
 2. Az ügyvezető önállóan irányítja a társaság munkaszervezetét, illetve önállóan gyakorolja a munkavállalók feletti munkáltatói jogokat.
 3. Az ügyvezető kötelesek a tagok kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
 4. Az ügyvezető a jelen társasági szerződés alapján a társasággal azonos főtevékenységet is folytató más gazdasági társaságban vezető tisztséget nem láthat el, kivéve azokat a társaságokat, ahol ezen vezetői tisztséget már betölti, illetve azokat a társaságokat, amelyek részben vagy egészben, közvetlenül vagy közvetve a társaság tulajdonában állnak, egyebekben más gazdasági társaságban történő részesedés és vezető tisztség szerzése nem korlátozott.
 5. Az ügyvezetőt érintő minden kérdésben a taggyűlés dönt. Az ügyvezetővel kötendő szerződések esetében a taggyűlés köteles kijelölni a szerződést aláíró tulajdonost vagy képviselőjét. Az ilyen kijelölés nélkül megkötött szerződés érvénytelen.
 6. Az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben, azzal azonban, hogy a Ptk. 6:152. §-ra figyelemmel a vezető tisztségviselő gondatlan károkozásért való felelősségük kizárásra kerül, az ügyvezető felelőssége minden más harmadik személy irányában az élet és testi épség veszélyeztetése kivételével, gondatlanságból okozott kárért ugyancsak kizárásra kerül.
- A társaság az ügyvezetőt legfeljebb 5 év határozott időtartamra választhatja meg, illetve ügyvezetői jogviszonyukat a lejárat előtt hozott határozattal is legfeljebb 5 év határozott idővel hosszabbíthatja meg, mely meghosszabbítás lehetősége gyakoriságának száma nem korlátozott.
- Ha a társaság ügyvezetőjének a jogviszonya a határozott idő előtt megszűnik, a Ptk. 3:196.§ (4) bek.-ben szabályozott eljárásnak van helye.

XI/A. A cégvezető

A társaság taggyűlése a vezető tisztségviselő (ügyvezető) munkájának segítése érdekében, kizárólagos hatáskörében cégvezetőt nevezhet ki.

A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. A cégvezető olyan munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését, ennek során a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével önálló cégjegyzési joggal képviseli a társaságot az ügyvezető rendelkezései alapján. Egyebekben a cégvezető döntési jogköre tekintetében a jelen társasági

szerződés ügyvezetőre vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

A cégvezetőre a vezető tisztségviselővel kapcsolatos kizáró és összeférhetetlenségi okokat megfelelően alkalmazni kell.

XII. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előre nyomtatott cégnév alá az ügyvezető, cégvezető önállóan írják a nevüket a hiteles aláírási címpéldánynak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően.

Az ügyvezető jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság alkalmazottait képviseleti joggal felhatalmazni.

XIII. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója:

Korlátolt Felelősségű Társaság

cégjegyzékszám:

adószám:

székhely:

könyvvizsgálói nyilvántartási száma:

A személyében felelős könyvvizsgáló:

.....

szn.:

szül. hely, idő:, 19.....

anyja neve:

adóazonosító jel:

lakcíme:

könyvvizsgálói kamarai tagsági száma:

A megbízatás kezdő időpontja: 2020.....

A megbízatás lejárt: 20.....

1. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül az éves beszámolóról a taggyűlés határozatot nem hozhat.
2. A könyvvizsgáló a taggyűlés elé terjesztett minden lényeges jelentést köteles megvizsgálni, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e vagy megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.
3. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
4. A könyvvizsgáló köteles a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.
5. A könyvvizsgáló köteles a társaság taggyűlésén részt venni, tanácskozási joggal részt vehet a felügyelő bizottság ülésein is, maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ezen kérés csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

6. A Ptk. 3:38.§ (2) bekezdésében előírt feltételek fennállása esetén köteles a könyvvizsgáló a társaság taggyűlésének összehívását kérni, törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezni az illetékes cégbíróságnál.
7. A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást, amely közérdekvédelmi feladata tárgyilagossá, független módon történő ellátását veszélyeztetheti.

XIV. A Felügyelőbizottság

1./ A társaságban 3 (három) tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és a taggyűlés hagyja jóvá. A felügyelőbizottság a tagjai közül elnököt választ.

2./ A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjai közül legalább 2 (kettő) tag jelen van, határozatai meghozatalához legalább 2 (kettő) egyhangú szavazat szükséges.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. E minőségében a társaság tagja által nem utasítható.

3./ A felügyelőbizottság ülésének összehívását az ok és cél megjelölésével a felügyelőbizottság bármely tagja kérheti az elnöktől, aki nyolc napon belül intézkedik a bizottság ülésének 30 napon belüli összehívásáról. Ha az elnök nem tesz eleget a kérésnek, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

4./ A felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti a bizottság üléseit, gondoskodik jegyzőkönyv vezetéséről, kezdeményezi a taggyűlés összehívását (szükség esetén összehívja azt), a rendes taggyűlésen előterjeszti a bizottság jelentését a társaság működéséről. Az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tag megbízható, az ellenőrzés állandó jelleggel is megoszthatók a tagok között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

5./ A Felügyelőbizottság nem ügydöntő jelleggel működik, de a jelen társasági szerződés X.7./ pontjában meghatározott taggyűlési határozatok, ügyvezetői döntések meghozatalát a társasági szerződés a Felügyelő Bizottság előzetes véleményezéséhez köti. A felügyelőbizottság ezen kívül jogosult véleményezni mindazon kérdéseket is, ami a taggyűlés határozatát igényli.

6./ A Felügyelő Bizottság tagjai:

Név:

Szül. név:

Lakcím:

Anyja neve:

Adóazonosító szám:

Jogviszonya időtartama: 2020..... - 20.....

Név:

Szül. név:

Lakcím:

Anyja neve:

Adóazonosító szám:

Jogviszonya időtartama: 2020..... - 20.....

Név:

Szül. név:

Lakcím:

Anyja neve:

Adóazonosító szám:

Jogviszonya időtartama: 2020..... - 20.....

XV.

Ellenőrzési és tájékoztatási jog

1. Minden társasági tag jogosult a társaság ügyeiről a taggyűlésen vagy azon kívül is az ügyvezetőktől tájékoztatást kérni, a társaság irataiba és könyveibe betekinteni.
2. A taggyűlési jegyzőkönyvbe és a határozatok könyvébe bármelyik tag betekinthet és az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.
3. A társaság minden tagja jogosult a társaság legfőbb szervének tevékenységében részt venni.
4. A társasági tagok jogosultak az információs és ellenőrzési jogaikat személyesen vagy olyan megbízottjuk útján gyakorolni, akit titoktartási kötelezettség terhel.
5. Ennek költségei azt a társasági tagot terhelik, akinek érdekkörében a költségek felmerültek.

XVI.

Egyéb rendelkezések

A társaság jogutód nélküli megszűnése, átalakulása, egyesülése, szétválása esetén az alapításkor, valamint az apportáláskor rendelkezésre bocsátott, illetve üzletrész átruházás esetén a megszerzett üzletrészhez kapcsolódó vagyoni hozzájárulás (törzstőkébe és tőketartalékba teljesített) értékét és a teljes vagyoni hozzájáruláshoz viszonyított arányát kell alapul venni ezeknek megfelelően kell megállapítani az egy tagra (közös tulajdonú üzletrész esetén az üzletrész tulajdonközösségére eső) eső vagyoni hányadot.

A társaság tulajdonát képező vagyon üzemeltetésére vonatkozó, az apportálással egyidejűleg kötendő üzemeltetési megállapodást az ügyvezető saját hatáskörben jogosult megkötni, azzal, hogy az üzemeltetési szerződést az ügyvezető köteles 2021. március 31. napjáig a taggyűlés elé terjeszteni felülvizsgálat céljából.

A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen társasági szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Cegléd, 2020.....

Aláírások:

Alulírott Dr. ügyvéd /....., KASZ szám:/ nyilatkozom, hogy az általam készített okirat megfelel a jogszabályoknak, és tanúsítom, hogy az a fél kinyilvánított akaratát tartalmazza, illetve a szerződő fél személyi azonossága igazolása után azt előttem írta alá, ezért azt ellenjegyzem.

Nyilatkozom továbbá, hogy megfelelek a 2007. évi LXIV. törvény, valamint a Magyar Ügyvédi Kamara szabályzatában meghatározott elektronikus aláírással kapcsolatos követelményeknek, ill. minősített elektronikus aláírással rendelkezem.

Cegléd, 2020.....

Dr.
ügyvéd

	Megnevezése	lakosságszám a 2009 évi korrekció alapján	Tulajdoni részarány %	Vagyomból az egyes önkormányzatra jutó érték (Ft)	Értékbecslés szerinti teljes vagyon értéke (Ft)
1	Albertirsa	11 089	3,0479	67 313 477	2 208 500 000
2	Ballószög	2 522	0,6932	15 309 278	
3	Bénye	1 131	0,3109	6 865 501	
4	Cegléd	38 000	10,4447	230 671 127	
5	Ceglédbercel	4 520	1,2424	27 437 723	
6	Csemő	4 200	1,1544	25 495 230	
7	Dánszentmiklós	2 708	0,7443	16 438 353	
8	Farmos	3 514	0,9659	21 331 009	
9	Felsőlajos	971	0,2669	5 894 254	
10	Gomba	2 599	0,7144	15 776 691	
11	Gyömrő	12 600	3,4632	76 485 689	
12	Helvécia	3 768	1,0357	22 872 863	
13	Jakabszállás	2 700	0,7421	16 389 791	
14	Káva	677	0,1861	4 109 588	
15	Kecskemét	108 012	29,6882	655 664 467	
16	Kerekegyháza	5 988	1,6459	36 348 913	
17	Kocsér	2 074	0,5701	12 589 787	
18	Kóka	3 997	1,0986	24 262 960	
19	Kunbaracs	664	0,1825	4 030 674	
20	Lakitelek	4 591	1,2619	27 868 714	
21	Mende	4 025	1,1063	24 432 929	
22	Mikebuda	800	0,2199	4 856 234	
23	Monor	17 369	4,7741	105 434 916	
24	Monorierdő	3 265	0,8974	19 819 506	
25	Nagykáta	12 649	3,4767	76 783 134	
26	Nagykőrös	26 000	7,1464	157 827 613	
27	Nyáregyháza	3 520	0,9675	21 367 431	
28	Nyárlőrinc	2 431	0,6682	14 756 882	
29	Nyársapát	1 736	0,4772	10 538 028	
30	Pánd	1 771	0,4868	10 750 489	
31	Péteri	1 770	0,4865	10 744 418	
32	Pilis	10 172	2,7959	61 747 018	
33	Sülysáp	7 090	1,9488	43 038 376	
34	Szentkirály	2 013	0,5533	12 219 499	
35	Szentlőrincváta	1 888	0,5189	11 460 713	
36	Szentmártonkáta	4 436	1,2193	26 927 819	
37	Tápióbicske	3 252	0,8938	19 740 592	
38	Tápiógyörgye	3 650	1,0032	22 156 569	
39	Tápióság	2 557	0,7028	15 521 739	
40	Tápiószecső	6 090	1,6739	36 968 083	
41	Tápiószele	5 836	1,6041	35 426 229	
42	Tápiószentmárton	5 400	1,4842	32 779 581	
43	Tápiószőlős	3 080	0,8466	18 696 502	
44	Tóalmás	3 107	0,8540	18 860 400	
45	Törtel	4 605	1,2657	27 953 698	
46	Újszilvás	2 560	0,7036	15 539 950	
47	Uri	2 506	0,6888	15 212 154	
48	Városföld	2 318	0,6371	14 070 939	
49	Vasad	1 600	0,4398	9 712 468	
	ÖSSZESEN:	363 821	100,0000	2 208 500 000	



Farmos Község Polgármestere

Szám: F/251-102/2020.

ELŐTERJESZTÉS POLGÁRMESTERI KONZULTÁCIÓHOZ

Tárgy: a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat hatósági ellenőrzésével kapcsolatosan feltárt hiányosságok megszüntetése

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Gaálné Czinkos Judit aljegyző

Láttá: Horváth László polgármester

Mellékletek: rendelet-tervezet, szakmai program tervezet,

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részéről 2020. november 2. napján hatósági ellenőrzést tartottak a Farmosi Polgármesteri Hivatal Család- és Gyermejjóléti Szolgálat működésével kapcsolatosan.


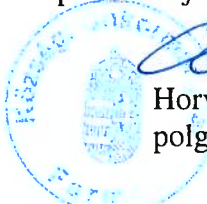
Az ellenőrzés során – a képviselő-testületi döntéseket érintően - az alábbi hiányosságokat tárták fel:

- A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat által nyújtott család- és gyermekvédelmi szolgáltatásról szóló 5/2018. (V.30.) önkormányzat rendelet nem tartalmazza az ellátás megszűnésének eseteire és módjaira vonatkozó szabályozást, az ellátás megnevezése nem pontos.
- A 73/2018. (V.29.) képviselő-testületi határozat által elfogadott Szakmai Program nem tartalmazza a szolgáltató intézmény székhelyét, az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját, és az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.
- A 72/2018. (V.29.) képviselő-testületi határozat által elfogadott – Farmosi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e nem tartalmazza az Áht. előírásai alapján a családsegítő feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a kötetlen munkaidő biztosításának módját, feltételeit.

A fentiek értelmében elkészítettük a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének javítását, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat által nyújtott család- és gyermekvédelmi szolgáltatásról szóló 5/2018. (V.30.) önkormányzat rendelet módosítását, és a Szakmai Program javítását. A módosított rendelet, a Szakmai Program és az SZMSZ jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem szíveskedjenek az előterjesztéssel kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket megküldeni.

Farmos, 2020. december 11.

Horváth László
polgármester

rendelet-tervezet:

Külön íven szövegezve.

Határozat tervezetek:

**Farmos Község Önkormányzat
Polgármesterének
...../2020. (.....) határozata**

a Famosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Farmos Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy jóváhagyja a Famosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Gaálné Czinkos Judit aljegyző

**Farmos Község Önkormányzat
Polgármesterének
...../2020. (.....) határozata**

a Famosi Polgármesteri Hivatal Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjáról

Farmos Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy jóváhagyja Famosi Polgármesteri Hivatal Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester, Gaálné Czinkos Judit aljegyző

Farmos Község Önkormányzata Polgármesterének

.../2020. (....) önkormányzati rendelete

a Famosi Polgármesteri Hivatal Család-és Gyermejkölési Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokról

Farmos Község Képviseelő-testületének hatáskörében eljáró Farmos Község Polgármestere a Kormány 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletével elrendelt veszélyhelyzet miatt alkalmazandó a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörben eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 29. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában, és a Gyvt. 40. §, valamint szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet célja

A rendelet célja, hogy az egyének és a családok szociális biztonsága megőrzése érdekében szabályozza Farmos Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó család-és gyermekjölési ellátások intézményrendszerét, a mindenkor hatályos szociális, gyermekjölési és gyermekvédelmi jogszabályok felhatalmazása alapján az intézményi jogviszony egyes elemeit, amellyel elősegíti az önhibájukon kívül nehéz anyagi körülmények közé vagy rendkívüli élethelyzetbe került személyek, családok helyzetének javítását, a gyermekek törvényen foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítését, valamint a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

2. §

A rendelet hatálya

- (1) E rendelet hatálya kiterjed a Farmos község területén állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, az Szt. 3. §-ában, valamint a Gyvt. 4. §-ában meghatározott személyekre és gyermekeikre. A lakcím megállapítása szempontjából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartás adatai az irányadók.
- (2) E rendelet hatálya kiterjed Farmos község közigazgatási területén az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben ellátásban részesülő személyekre, tovább ezen intézményekben foglalkoztatott személyekre.
- (3) E rendelet hatálya kiterjed azon személyekre is, akik sem lakcímmel, sem bejelentett tartózkodási hellyel nem rendelkeznek a településen, azonban életvitelszerűen a településen tartózkodnak és az 1. § alapján a szolgáltatás nyújtása indokolt.

3. §

Alapellátások

- (1) Farnos Község Önkormányzata a Farnos Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeként működő Farnos Polgármesteri Hivatal Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) útján biztosítja a család- és gyermekjóléti szolgáltatást.
- (2) A Szolgálat vezetője a Farnos Polgármesteri Hivatal Jegyzője.
- (3) A Jegyző akadályoztatása esetén a Szolgálatot az Aljegyző vezeti.
- (4) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a Szolgálat ellátja Gyvt. 39-40. §-ában, és az Szt. 64. § (4) bekezdésében meghatározott kötelező feladatokat.
- (5) A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

4. §

Eljárási szabályok

- (1) A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelmet a Szolgálatnál kell előterjeszteni. A Szolgálat az elbírálás során a vonatkozó jogszabályi előírások és módszertani útmutatók alapján hoz döntést a szolgáltatások nyújtásának szükségességéről és a nyújtott szolgáltatás típusáról.
- (2) A szolgáltatást igénybe vevő együttműködési megállapodást köt a Szolgálat vezetőjével.
- (3) Amennyiben a család-és gyermekjóléti szolgáltatás önkéntes igénybevételével nem biztosított a gyermek védelme, a Szolgálat a Család-és Gyermekjóléti Központot további intézkedés megtétele miatt megkeresi.
- (4) A családok és gyermekek segítése érdekében a településen veszélyeztetettség, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik, melynek tagjai:
 - a) jegyző/aljegyző
 - b) védőnő
 - c) házi orvosok
 - d) család-és gyermekjóléti szolgálat
 - e) oktatási-nevelési intézmények
 - f) rendőrség
 - g) ügyészség
 - h) bíróság
 - i) pártfogó felügyeleti szolgálat
 - j) a polgármesteri hivatal szociális ügyintézője
 - k) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
 - l) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
 - m) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
 - n) a munkaügyi hatóság,
 - o) a javítóintézet,
 - p) a gyermekjogi képviselő,
 - q) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
 - r) az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv

- (5) Észlelés esetén a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott szervek jelzéssel élnek a Szolgálat felé.
- (6) Amennyiben hitelt érdemlően segítségre szoruló családról, gyerekekről, személyről szereznek tudomást, a (3)-(4) bekezdésben foglaltakon kívül magánszemélyek is jelzéssel élhetnek a Szolgálat felé.
- (7) Az ellátás megszűnik:
 - a) megszűnik az ügyfél egyoldalú nyilatkozatával,
 - b) az ügyfél elköltözése esetén,
 - c) az ügyfél halálával,
 - d) az ügyfél együttműködési hiánya esetén. Együttműködési hiány lehet: a cselekvési tervben foglaltak be nem tartása, a határidők elmulasztása, a családsegítő részéről történt felkeresések (telefon, látogatás, levél) sikertelensége, az éves szinten átlag havi 3-szori találkozás meghiúsulása.
- (8) A gondozási folyamat lezárását is dokumentálni kell.

5. §

Az intézményvezető hatásköre, kötelezettségei

- (1) Az intézményvezető és a családsegítő hatáskörét a jogszabályok, helyi belső szabályzatok, valamint a módszertani útmutatók állapítják meg.
- (2) Az intézményvezető köteles az önkormányzatnak évente beszámolni a gyermekjóléti szolgáltatásokról.

6. §

Záró rendelkezések

- (1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az 5/2018. (V. 30.) önkormányzati rendelet.
- (3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Farmos, 2020. december

Horváth László
polgármester

Gaálné Czinkos Judit
aljegyző

Záradék: A rendelet kihirdetésre került.

Farmos, 2020.

Gaálné Czinkos Judit
aljegyző

Farmosi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Polgármesteri Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Farmosi Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal székhelye

2765 Farnos, Fő tér 1.

3. A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Polgármesteri Hivatalt „Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/1990.(XII.11.)rendeletével hozta létre.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 392543

Az alapító okirat kelte: 2013.02.12

Az alapító okirat száma: 14./2013./II.12./

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

Polgármesteri Hivatal által ellátandó közfeladat: Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal működési köre: a Polgármesteri Hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal irányító szervének:

- neve: Farnos Község Önkormányzata
- székhelye: 2765 Farnos, Fő tér 1.

5. A Polgármesteri Hivatal jogállása

A Polgármesteri Hivatal jogállását az Mötv., illetve a Farnos Község Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015. (X.28.)rendelete, és az azt módosító 9/2015. () határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előiránnyal - azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2013. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előiránnyal.

Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján nincsenek

A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Polgármesteri Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Polgármesteri Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat tulajdona.

A Polgármesteri Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A Polgármesteri Hivatal megszüntetése

A Polgármesteri Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

9. A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzői

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

10. A kötelező szabályozások

A Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Polgármesteri Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Polgármesteri Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, tartozik felelősséggel.

III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 10 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyző akadályoztatása esetén a hivatalt az aljegyző vezeti, ebben az esetben, ahol jelen szabályzat jegyzőt említ, ott az aljegyzőt kell érteni.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- pénzügyi-gazdálkodási csoport,
- adóügyi csoport,
- szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- titkárság,
- anyakönyvi ügyintéző,
- hatósági ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége a Famosi Polgármesteri Hivatal Család-és Gyermekjóléti Szolgálat. Státuszok száma: 1,5.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitvaálló irodája a 2765 Famos, Fő tér 2. szám alatt található.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

1.1. A polgármester szerepe a Polgármesteri Hivatal működésében

A polgármester a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

1.2. A jegyző/aljegyző által ellátott feladat-és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- előkészíti a helyi önkormányzati rendeleteket, helyi szabályozásokat, döntéseket,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,

- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- gyakorolják a részükre átadott munkáltatói jogokat,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi-gazdálkodási csoport

2.1.1. A pénzügyi-feladatellátással foglalkozó munkatársak létszáma, feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3,5 fő.

A szervezeti egység feladatai:

- a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
 - az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,

- b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:
 - a pénzügyintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
 - a készpénzforgalom bonyolítása,
 - a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - főkönyvi könyvelési feladatok,
 - analitikus könyvelési feladatok,
 - egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
 - a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
 - egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
 - vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
 - a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,

2.1.2. Az adóügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 3,5 fő.

A pénzügyi-gazdálkodási csoport - gazdasági - feladat-és hatásköre

A szervezeti egység feladat-és hatásköre:

- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok
- munkaügyi, bérszámfejtési feladatok

A pénzügyi - gazdálkodási csoportnak alárendelt feladat-és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előírányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házipénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- egyéb értékek (utalványok, bérletek) kezelése,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.
- munkaszerződések, kinevezések, átsorolások elkészítése,
- mozgóbér számfejtés
- távollét jelentés
- biztosított bejelentés,
- közfoglalkoztatás elszámolása,
- statisztika készítése.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.2. Adóügyi csoport

2.2.1. Az adóügyi csoport létszáma, a csoport feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1,5 fő.

A szervezeti egység feladatai:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

2.2.2. Az adóügyi csoporthoz tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

Az adóügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- adóügyi ügyintéző 1,5 fő

Az adóügyi csoport feladat-és hatásköre

A szervezeti egység feladat- és hatásköre:

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése.

Az adóügyi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.3. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,

2.3.1. A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkaköréhez tartozó feladat-és hatáskörök

A szociális szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- szociális ügyintéző ..1. fő

A szociális és gyermekvédelmi ügyintéző feladat-és hatásköre

A szervezeti egység feladat-és hatásköre:

- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- egyéb a jegyző hatáskörébe utalt, és részére átruházott jogkörrel
- a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- parlagfü-mentesítési feladatok,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális csoportnak átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.4. Az anyakönyvi ügyintéző

2.4.1. Az anyakönyvi szervezeti egység létszáma és feladata

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét –1. fő.

A szervezeti egység feladata:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság, és bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

2.4.2. Az anyakönyvi szervezeti egységhez tartozó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

Az anyakönyvi szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- anyakönyvi ügyintéző .1 fő.

Az anyakönyvi ügyintéző feladat-és hatásköre

A szervezeti egység feladat-és hatásköre:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az adatszolgáltatással,
- a nyilvántartási feladatokkal,
- a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
- az adatszolgáltatási feladatokkal,
- a személyes adatok védelmével,
- a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A szervezeti egységhez tartozó munkakör: anyakönyvi ügyintéző.

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,
- haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,
- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- telepengedélyekkel kapcsolatos feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- piacokkal és vásárokkal kapcsolatos feladatok

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.5. Család- és gyermekjóléti Szolgálat

2.4.1. A Család- és gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egység létszáma és feladata

A szervezeti egység létszáma 1,5 fő.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési rendje:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazott látja el. A Szolgálatnál dolgozó családsegítő tevékenységét a törvényi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a Szakmai Etikai Kódex normáinak, a Szolgálat Szakmai Programjában, illetve az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével, betartásával kötelesek végezni. A Szolgálat szakmai felügyeletét a mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv látja el. A Szolgálat alaptevékenysége a család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

- a családoknak, egyedülálló személyeknek nyújt professzionális segítséget életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítésére,
- segítséget nyújt szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak,
- a családi konfliktusok okait feltárja, a megoldásra javaslatot készít és segítséget nyújt,
- a szociális szolgáltatásokat koordinálja a kliensek problémájának megoldása érdekében,
- Farmos területen élő lakosság szociális helyzetét figyelemmel kíséri, és a nagy gyakorisággal előforduló problémákat jelzi az illetékes szervezeteknek,
- a szükséges, de a működési területen nem létező szolgáltatások bevezetését kezdeményezi,
- együttműködik intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, - közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésével, az egészséges életmóddal összefüggő helyi felvilágosító és propaganda tevékenységben, - a tartós munkanélküliség okozta pszichés traumák kezelése,
- a hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

A Család- és gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységen belüli munkakörök és létszámok:

- 1 fő családsegítő
- 0,5 fő szociális asszisztens

A családsegítő feladatai

- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-ában, és családsegítést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában és 64/A. §-ában meghatározott feladatait,
- a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet,
- információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében,

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt,
- családsegítő tevékenységet végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében,
- hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatást szervez,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására,
- a családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket,
- az intézkedésekről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt, amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermejjóléti Központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- a családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról (a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről, valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel),
- közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal, segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését,
- a családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása,
- elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat hatásköre, felelőssége

Utasításokat a polgármester és/vagy jegyző/aljegyző adhat a családsegítőnek. A családsegítő véleményezheti az utasítást, eset elosztást. A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat személyesen vagy írásban tehet a polgármester a családsegítőnek és a családsegítő a polgármesternek.

Nem kell az utasítást követni:

- ha a kiadott utasítás a szolgálati és a társadalmi érdekeket sérti,
- ha a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedetet von maga után.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat hatáskör és felelősség általános szabályai:

A Szolgálat dolgozója az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkezik, amelyet a munkaköri leírás feladatkörébe utal.

A munkamegosztás szabályozása, a hatáskör és illetékesség elhatárolása a jegyző/aljegyző jogkörébe tartozik.

A Szolgálat dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékessége és hatásköre kiterjed.

A Szolgálat dolgozója felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzati vagyoni védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért. A Szolgálattal

dolgozója köteles az általános adatvédelmi szabályokon túl is biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését.

A szakmai kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő jellegűek lehetnek. Szakmai ellenőrzésre jogosult az a családsegítő, aki nem az esetgazda.

A Család- és Gyermejkölési Szolgálat képviselése:

A Szolgálat képviselését külső szervek felé a családsegítő látja el, aláírási jogosultság nélkül. A Szolgálat dolgozója csak olyan témakörökön belül folytathat tárgyalásokat, amelyekben döntési joguk van. Jogi képviselő körében Farnos község jegyzője/aljegyzője képviseli a Szolgálatot.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a) a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való végzéséhez,
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmegbeszélő csoporton történő részvételt, szupervíziót.

A családsegítőt akadályoztatása esetén külön megállapodás alapján más település megfelelő végzettségű családsegítője helyettesíti, aki vele kompetens módon tud információt szolgáltatni, segítséget nyújtani.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

2.5. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni a munkatársak munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

2.6. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.7. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző/aljegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a tájékoztatás,
- d) a beszámoltatás, ellenőrzés.

3.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos eleme:

- a jegyző által tartott:
 - kötelező havi munkaértekezlet

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Tájékoztatás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik módja lehet a tájékoztatás.

A tájékoztatás során a hivatal és a dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő.

A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli.

A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közzéadott információ továbbítása történhet e-mail-ben is.

3.1.4. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviselőinek jogát is. A Polgármesteri Hivatal a jegyző képviselheti.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Polgármesteri Hivatalhoz és a közsférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat honlapján.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

4. A helyettesítés rendje

A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadottmunkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje(ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6 . A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

6.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől–csütörtökig: ..07:30-tól – .16:00.-ig,
- pénteken: ..07:30.-tól – ..13:30.-ig tart.

Az ebédidő:12:00-tól -12:30-ig tart.

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendjét a7. számú melléklet tartalmazza.

6.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

A köztisztviselőnek esetenként, előzetes értesítést követően munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestert, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

7. Család-és Gyermejjóléti Szolgálat

A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatás tartalmát külön önkormányzati rendelet határozza meg a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései alapján.

8. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodásicsoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Adóügyi csoport tagja			x			
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	x		x	x		

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c)pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- titkárság szervezeti egység,
- a titkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3); 7. § a)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

- gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

4. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladatellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladatellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a *6. számú mellékletben* meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységénél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előidéző októl számított 30 napon belül köteles gondoskodni.

Kelt: Farnos, 2020. december 7.

.....
Gaálné Czinkos Judit
aljegyző

Záradék:

Jelen felülvizsgált szabályzatot Farnos Község Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Farnos Község Polgármestere a Kormány 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletével el-

rendelt veszélyhelyzet miatt alkalmazandó a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében/2020. (...) számú hagyta jóvá.

.....
Horváth László
polgármester

Melléletek:

1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint

2. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

3. számú melléklet

Ügyfélfogadási rend

4. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről

5. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

6. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselő munkatársainak munkarendje

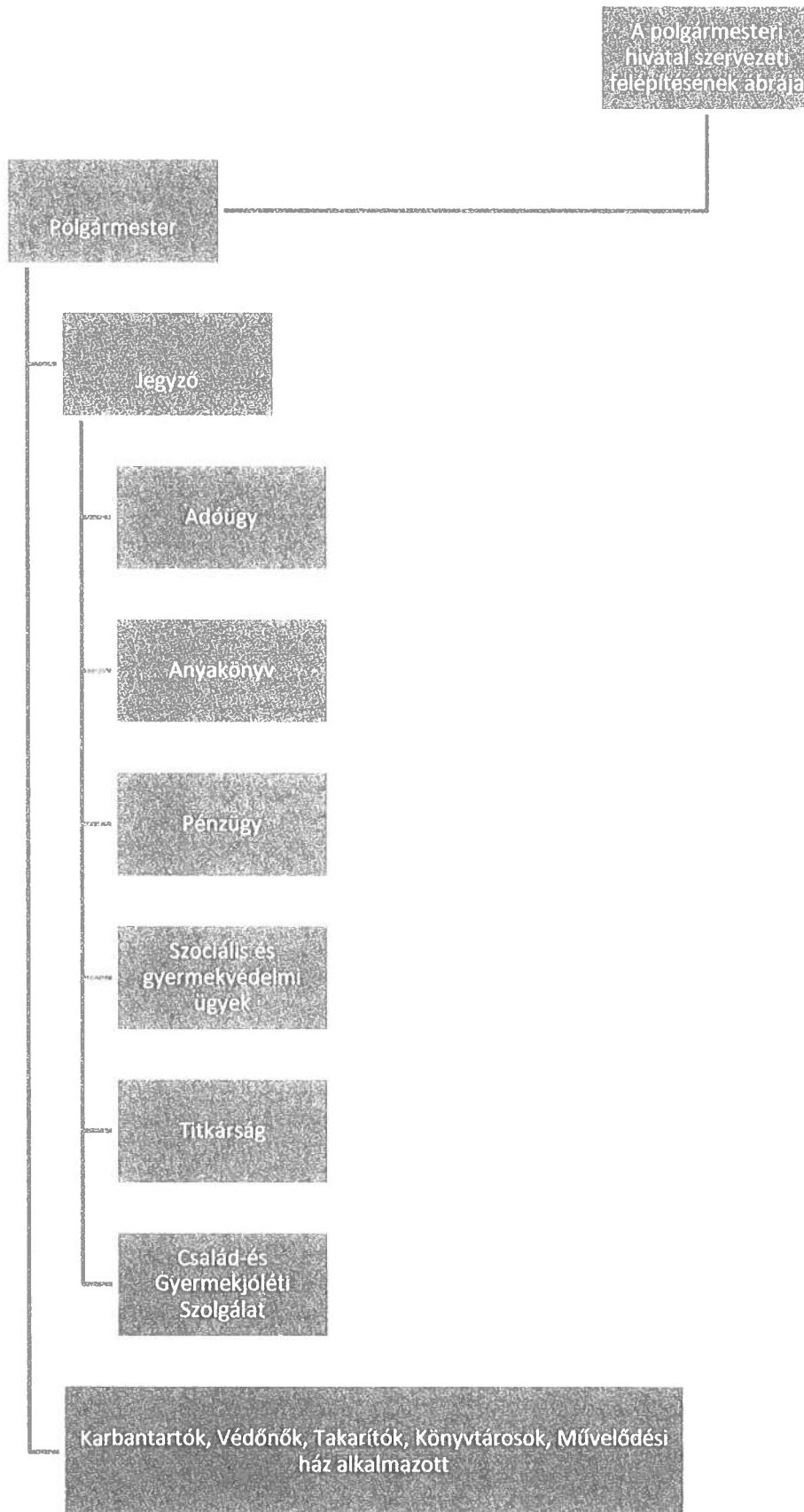
1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkorm.hivat.jogalkot.ált.ig.tev
016010	Országgy.önkorm.és európai parl. Képv.vál.kap.tev.
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvet.
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
086020	Helyi, térségi közösségi tér bizt.működt.
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátás
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátás
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Ügyfélfogadás		
	nap	kezdő időpont	befejező időpont
Jegyző	Csütörtök	8:00	12:00
	Csütörtök	12:30	16:00
Pénzügyi-gazdálkodási csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Adóügyi csoport ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Anyakönyvi ügyintéző	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00
Titkárság	Hétfő	8:00-12:00	12:30-16:00
	Szerda	8:00-12:00	12:30-16:00
	Csütörtök	8:00-12:00	12:30-16:00

Kedden és Pénteken az ügyfélfogadás szünetel

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 7.30 – 12.00, 12.30 - 18.00

Szerda: 7.30 – 12.00, 12.30 – 16.30

Csütörtök: 12.00 – 16.30

4. számú melléklet

Jegyzői utasítás a kiadmányozás rendjéről
(külön íven szövegezve)

5. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,

6. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje

A Polgármesteri Hivatal nem köztisztviselőinek munkarendje:

Téli időszámítás szerint:

- hétfőtől – csütörtökig:07:00-15:00 -ig,
- pénteken: 07:00-13:00 -ig tart.

Nyári időszámítás szerint:

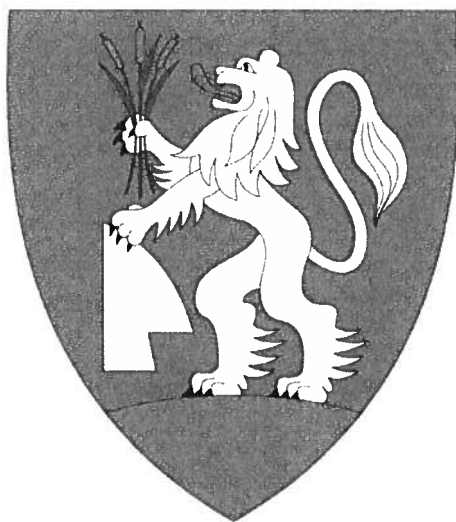
- hétfőtől – csütörtökig:06:00-14:00 -ig,
- pénteken: 06:00-12:00 -ig tart.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkarendje:

- Hétfő: 07:30-18:00
- Kedd: 07:30-16:00
- Szerda: 07:30-16:00
- Csütörtök: 07:30-16:00
- Péntek: 08:00-12:00

**A FARMOSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLATÁNAK**

Szakmai Programja



TARTALOM

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	3
A Szociális szolgáltatás megnevezése	3
A szolgálat székhelyének címe és elérhetősége:.....	3
A szolgálat nyitva álló irodájának címe és elérhetősége:.....	3
A szolgálat fenntartójának székhelye:.....	3
A tevékenység forrásai:.....	3
ELLÁTÁSI TERÜLET JELLEMZŐI	3
Farmos földrajzi elhelyezkedése és jellemzői	4
Gazdasági jellemzők	4
Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság	4
Szociális jellemzők.....	4
Ellátandó célcsoport jellemzői	5
A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	5
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	6
A SZOLGÁLTATÁS ELLÁTANDÓ FELADATAI	6
AZ ELLÁTOTTAK KÖRE	9
Az ellátottak köre	9
A Szolgálat feladata	10
AZ ELLÁTOTTAK JELLEMZŐI.....	11
A FELADATELLÁTÁS MÓDJA, TARTALMA	11
A Szolgálat szolgáltatási elemei.....	11
A családsegítő munkájának legfontosabb fázisai.....	12
ALAPELVEK	15
A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	16
A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
A SZOLGÁLAT EGYÜTTMŰKÖDÉSEI MÁS INTÉZMÉNYEKSEL.....	17
A SZOLGÁLTATÁSOKAT IGÉNYBE VEVŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	18
A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI.....	19
A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	20
AZ ELLÁTÁS DOKUMENTÁLÁSA	20
MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK.....	21
Tárgyi feltételek	21
Személyi feltételek	21
Helyettesítés rendje	21
Ügyfélfogadási rend.....	22
Munkarend	22
Mellékletek:	23

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény biztosítja a szociálisan rászorultak részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátást (személyes gondoskodást) az önkormányzatok és az állam által, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény biztosítja a család- és gyermekjóléti szolgáltatást. A tevékenység ellátására a Szociális Munkások Etikai Kódexe és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozik.

A Szociális szolgáltatás megnevezése

FARMOSI POLGÁRMESTERI HIVATAL CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Farmos Község Önkormányzata a Farmos Polgármesteri Hivatal külön szervezeti egységként, külön telephelyen látja el a jogszabályokban meghatározott feladatát.

Ellátott szakfeladat száma és megnevezése:

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

A szolgálat székhelyének címe és elérhetősége:

2765 Farmos, Fő tér 1.

A szolgálat nyitva álló irodájának címe és elérhetősége:

2765 Farmos, Fő tér 2.

Tel: 06-53 / 788-665.

Fax.:06-53 / 390-244.

[e-mail:csaladsegitofarmos@gmail.hu](mailto:csaladsegitofarmos@gmail.hu)

A szolgálat fenntartójának székhelye:

Farmos Község Önkormányzata

2765 Farmos, Fő tér 1.

A munkáltatói jogokat a jegyző, a jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző gyakorolja.

A tevékenység forrásai:

Magyarország éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.

A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások.

ELLÁTÁSI TERÜLET JELLEMZŐI

A szolgálat ellátási területe: Farnos község közigazgatási területe.

Farnos földrajzi elhelyezkedése és jellemzői

A Nagykáta és Tápiószele között fekvő Farnos megközelíthető közúton a 31-es útról Nagykátánál elágazó, Ceglédre vezető úton, de vasúton is elérhető, a Budapest-Újszász-Szolnok vonalon. Budapeستől 70 km-re helyezkedik el, ahova kb. óránként közlekedik vonat.

Gazdasági jellemzők

A község munkaképes lakosainak nagy része Budapestre, Jászberénybe, Nagykátára, Ceglédre utazik vállalva a mindennapi ingázást. A községen belül a munkavállalási lehetőségek korlátozottak, azonban a település közvetlen környezetében több nagyobb vállalat nyújt munkalehetőséget, melyhez utaztatást is biztosítanak különjáratú buszok által.

Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság

Ezen a területen Farnos község ellátottsági szintje megegyezik a hasonló méretű és gazdasági helyzetű települések átlagos ellátottsági szintjével.

A településen a villany-, gáz-, telefon-, vezetékes és vezeték nélküli internet, kábel tv hálózat és vízhálózat kiépítettsége szinte majdnem teljes. A szennyvíz és csapadék elvezető csatornarendszer kiépítése már 90 % - os. A hulladékkezelés megoldott. A közművesítés hiánya a lakott külterületi részeket érinti, ahol több olyan család is él, amely igénybe veszi a Szolgálat szolgáltatásait. Jellemzően ezeken a területeken olcsóbban lehet ingatlantulajdonhoz, albérlethez jutni, azonban a település központjától való távolság és a közműszolgáltatások hiánya megnehezítheti az itt élő családok boldogulását.

Az alapszintű lakossági szolgáltatások elérhetőek.

Egy óvoda fogadja a legkisebbeket, a szépen felújított és korszerű épületek elegendő férőhelyet biztosítanak, a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek. Egy az állam által fenntartott és működtetett általános iskola várja a nagyobb gyermekeket. A településen van posta és Takarékszövetkezet. A gyermekintézmények, valamint az azt igénylő lakosság számára melegítő konyha működik, amelyet szerződés útján egy vállalkozó üzemeltet.

Az egészségügyi ellátást két vegyes háziorvosi körzetben egy állandó, és egy helyettesítő orvos, továbbá egy fogorvos és egy védőnő biztosítja. Gyógyszertár a központban található. Szakellátást a szomszédos Nagykátán, Cegléden, Jászberényben és Szolnokon vehetnek igénybe a lakosok.

A kötelezően előírt szociális ellátások is biztosítottak.

Civil szervezetként Önkéntes Tűzoltó Egyesület, Vöröskereszt, Rózsa Nyugdíjas Egyesület, Mozgáskorlátozottak Farnosi Szervezete, Farnosi Polgárőrség Közhasznú Tevékenységű Szervezet, Farnosi Hagyományörző Egyesület és Gazdakör működik.

Az oktatási intézmények és egyesületek rendszeres szabadidős programokat biztosítanak a gyerekeknek.

A kulturális igényeket a Községi Könyvtár és a Művelődési Ház biztosítja.

Szociális jellemzők

Farnos községben a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a

nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának vagy kapcsolatának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák.

Bűnelkövetés, valamint áldozattá válás is előfordul a településen, de a Nagykátai Rendőrkapitányság éves beszámolójából kitűnik, hogy Farnos bűnelkövetés szempontjából a térségben kifejezetten jó statisztikai adatokkal rendelkezik. Községünkben megfigyelhető a családmodell változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek.

A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek.

Családi állapot szerint legtöbben párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkozási problémák előfordulása. Egyedül élőknel jellemző a mentális, lelki problémák előtérbe kerülése.

Iskolai végzettséget tekintve főként az alacsonyabb iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. Jellemző a szakképzettség hiánya.

A településen szociális problémákat főképp a munkanélküliség okoz, illetőleg a szenvedélybetegségek gyakori előfordulása. Probléma nehéz helyzetekbe való belesodródás a tudatosság helyett. vállalása.

A segítségnyújtást igénybevevő családok többsége a családsegítő szolgáltatások formáit korábban családgondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt.

Ellátandó célcsoport jellemzői

A település összlakosságának létszáma: 2019. évben 3542 fő

Életkor szerinti megoszlása :

0-2 éves korosztály:	95 fő
3-5 éves korosztály:	97 fő
6-13 éves korosztály:	251 fő
14-17 éves korosztály:	148 fő
18-25 éves korosztály:	311 fő
26-62 éves korosztály:	1871 fő
63-feletti korosztály:	769 fő

A származás, az iskolázottság és a családi struktúra szerinti megoszlásról nincs pontos adat.

Az utóbbi időben egyre növekvő tendenciát mutat az egyszemélyes háztartások, a csonka családok, az alacsony jövedelemből élők, a munkanélküliek, a díjhátralékosok, és a hitelfelhalmozók aránya. Mára már többen maradtak közülük áram, víz, gáz nélkül, vagy éppen ezek kikapcsolása fenyegeti őket.

A természetes szaporodás stagnál, ami azt jelenti, hogy az élve születések száma körülbelül

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A Szolgálat célja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § és 64/A. § szerinti feladatok ellátása. Legfőképpen a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

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

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárulni az egyének és családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A Szolgáltatás célcsoportja a Farnos közigazgatási területén élő, családi problémákkal, konfliktusokkal, anyagi gondokkal terhelt, lakáshelyzetében bizonytalan családok, személyek.

A célcsoport nagy részét a mindennapi megélhetési problémákkal küzdő személyek, családok alkotják. A segélyek, gyermekvédelmi-, családtámogatási, szociális juttatások jelentik a megélhetési forrást, melynek következménye a magas közüzemi – és hiteltartozás, eladósodás. Magas számú a tartós álláskereső száma, mely az alacsony iskolai végzettség és az életviteli problémákból adódik. Körükben sok a nagycsaládos, egyedülálló, fogyatékkal élő, kisnyugdíjas, megváltozott munkaképességű, roma származású.

A szegénység újra termelődik a mélyszegénységben élők között, generációról generációra, ritkán van kiút.

A gazdasági nehézségek, a rossz lakhatási körülmények megviselik az egyéneket és családokat, egyre több a problémás gyermek, a családi konfliktus. A családokban keletkező zavarok egyre összetettebbek.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 15/1998 (IV.30) NM,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet.

A SZOLGÁLTATÁS ELLÁTANDÓ FELADATAI

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, ezen belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. § *l)* alpontja

szerinti esetkezeléssel, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
- a családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket.
- az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.

Gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család a személy krízishelyzetét észlelő és jelző rendszert működtet

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésekről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszabesztést szervez, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbesztést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- Minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást szervez, és azt követően minden év március 31-éig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét,
- információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt, családsegítő tevékenységet végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében,
- hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatást szervez,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében,
- közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését,
- a családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást tart,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára segíti a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

- elvégzi a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághozterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat nyújt,
- elősegíti, illetve ösztöni a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről. Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén közvetlenül is javaslatot tesz a hatóság intézkedésére.

A Szolgálat tevékenysége

A Szolgálat tevékenysége kettős jellegű, egyszerre szociális és mentálhigiénés, ez mondható úgy is, hogy egységesen törődik a társadalmi, szociális kapcsolat rendezésében, az egyéni és szociális hiányok pótlásával és az egyéni személyes konfliktusok, mentális problémák kezelésével.

AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

Az ellátottak köre

- a Szolgálatot Farnos település közigazgatási területéről önkéntesen felkereső,

- a jelzőrendszer által küldött,
- együttműködésre kötelezett, és a Szolgálat által megkeresett, szociális problémák miatt veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, személyek, családok.

A szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig - ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A segítség történhet tanácsadással, ami lehet szociális, életvezetési és mentálhigiénés, továbbá a tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás.

A segítség történhet továbbá családsegítéssel, amely a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását segíti elő. Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, egyéni és csoportos problémakezelést.

A Szolgálat feladata

A közvetlen segítségnyújtás. Vannak olyan személyek és családok, akik nem elég erősek ahhoz, hogy megbirkózzanak az életük nehézségeivel, nincsenek olyan anyagi helyzetben, hogy megoldják problémáikat, de van mikor kevés, információval rendelkeznek az adott probléma megoldásához. Öregek, betegek, magányosak, társas és egyéb kapcsolati zavarai vannak, életüket nem tudják eredményesen szervezni, nem tudnak eljárni saját ügyeikben. Kiszolgáltatottak, vagy életük történései miatt deviánssá váltak.

Rokoni vagy baráti kapcsolataik nincsenek, vagy éppen nem elérhetőek. Nem tudnak megküzdeni családban lévő konfliktusokkal. (szülő, gyerek, após, anyós, stb.)

Probléma megoldási zavarral küzdenek, krízisben, válságban vannak, a nehézségek megoldására egyedül nem látnak megoldást.

Közvetlen kapcsolatban állunk klienseinkkel az *információnyújtás, hivatalos ügyek intézése, tanácsadások, segítő beszélgetések, családlátogatások* során. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Szolgálat segítséget nyújt a családoknak, a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

Az általános segítő szolgáltatás keretében

- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi azt az illetékes hatóságok vagy szolgáltatást nyújtók felé.
- Szociális információs tájékoztatást nyújt az életvezetési képesség megőrzése érdekében a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátásokhoz való hozzájutás módjáról. Célja, hogy a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.
- Szociális, mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást végez.
- Meghallgatja az egyén, család panaszát, intézkedik annak orvoslására.
- Családsegítéssel elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

AZ ELLÁTOTTAK JELLEMZŐI

A községben magas a tényleges munkanélküliek száma, amin az a tény sem segít, hogy Budapest elérhető távolságra van és munkaerő felvevő képességét megőrizte. Hátrányként jelentkezik azonban, hogy a munkáltatók nem fizetik a munkába járás költségeit, amely azon vidéki munkavállalókat is ellehetetleníti, akik még nem „süppedtek” bele az állandó hiábavaló próbálkozás kudarcába. A munkanélküliségből eredő anyagi és életvezetési problémák, valamint az ebből fakadó családi konfliktusok a látókörünkbe került családok nagy részénél szinte állandósultak.

A gyermekeken, mint tünethordozókon ezzel szoros összefüggésbe jelentkeznek az iskolai beilleszkedési nehézségek és magatartási problémák.

Az általános iskolás korú szolgáltatást igénybe vevő gyermekekkel kapcsolatos problémák gyorsan a Szolgálat tudomására jutnak, tekintettel az Szolgálat és az oktatási intézmény szoros együttműködésére és az intézmény közelségére, azonban a középiskolás korú gyermekekkel kapcsolatosan már nehezebb időben megfelelő információhoz jutni, kapcsolatot tartani. Famoson nincs középfokú oktatás. A környék nagyobb városaiban több középiskola van, a gyermekek nagy része Jászberénybe, Nagykátára, Ceglédre, Szolnokra vagy Újszászra jár középiskolába.

Ez a távolság azonban - néhány középiskolától eltekintve - némileg megnehezíti az iskola és a szülők, valamint az iskola és a Szolgálat kapcsolattartását.

A szülők sok esetben nem utaznak el a szülői értekezletekre, és az iskolai gyermekvédelmi felelős, illetve az osztályfőnök sem tudja felkeresni a gyermeket lakóhelyén.

Az iskolai támogatás felfüggesztésének bevezetésével szolgálatunk a településsel kapcsolatban álló minden középfokú és alapfokú oktatási intézménnyel szorosabb kapcsolat kidolgozását kezdte meg. Az egységes protokoll és a rendszeresebb személyes kapcsolaton alapuló együttműködés eredményeként az iskolai pedagógusok is nagyobb részben veszik ki részüket a közös cél elérésében, azaz a tanuló tankötelezettségének teljesítésében.

Maga az intézkedés illetve az oda vezető lépések eredményeként megállapítható, hogy az alapfokú oktatási intézmények vonatkozásában az iskolai hiányzások visszaszorultak. A középiskolai tanulmányokat folytató gyermekeknél ez sem hozott sok eredményt.

A FELADATELLÁTÁS MÓDJA, TARTALMA

A Szolgálat szolgáltatási elemei

A jogszabály az alábbi szolgáltatási elemeket tartalmazza: tanácsadás, esetkezelés, pedagógiai segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, készségfejlesztés, lakhatás, megkeresés, közösségi fejlesztés.

Ezekből Szolgálatunk az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató

környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg. Közösségi fejlesztésnek Farnos közösségei érdekeinek megismerése, felismerése érdekvédelemre képessé tévése a célunk.

Adományok gyűjtése és elosztása: a Szolgálat folyamatosan fogad élelmiszer és tárgyi adományokat. Tárgyi adományokat célzottan oszt rászorulóknak részére, valamint ruhaneműk adományozását rendszeres ingyenes turkálók meghirdetésével végzi. Karácsonykor a Hetednap Adventista Egyházzal együttműködésben ételcsomagok osztása történik. A Szolgálat kapcsolatot ápol különböző karitatív szervezetekkel.

A családsegítő munkájának legfontosabb fázisai

A Szolgálat előre meghatározott rend szerint ügyfélfogadási időt tart, melynek keretében a családsegítő fogadja az ügyfeleket. Segítő beszélgetés keretében meghallgatja, forgalmi naplóban dokumentálja, a probléma feltárása után annak megoldásában közreműködik. A családot, mint alapvető közösséget kezelik. A család tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel biztosítják.

Első interjú, problémafeltárás. Gyermekkel kapcsolatos jelzés esetén amennyiben az előnyt jelent, úgy akár a jelző intézménnyel, védőnővel, osztályfőnökkel. Többszöri beszélgetés a rövid és hosszú távú célok meghatározása érdekében.

Jelez a Család és Gyermekjóléti Központ felé.

Első családlátogatás és az együttműködési megállapodás megkötése.

Gondozási - nevelési terv készítése, mely célorientált és határidőkkel megjelölt (apró feladatok megoldásaival, különböző szolgáltatások felajánlásával kezdődik).

Amikor kialakul a munkafeladatok menete a gyakori találkozás havi szintűvé válik. Ebben a helyzetben a családgondozó folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek, a család életét iskolai gyermekvédelmi felelős, védőnő, ill. egyéb szakemberek bevonásával.

Amennyiben valami „nem működik”, vagy új zavarok keletkeznek, ill. nincs pozitív változás esetmegbeszélés, ill. esetkonferencia összehívására kerül sor, ahol a szükséges teendők megtételére, ill. akár gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezésére is javaslatot tehet a családsegítő. Esetkonferenciákat/esetmegbeszéléseket a gondozás egész fázisában szükség szerint alkalmaznak.

Kapcsolattartás módja: Történhet, személyesen, telefonon, e-mailben, levél formájában. Az ügyeleti időben a segítséget kérők bármilyen problémával fordulhatnak a szolgálathoz.

A szolgálatot igénybevevők fogadása a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat helyiségében történik. Az ügyeleti idő alatt kerül sor az információk közvetítésére, tanácsadásra, ügyintézésben való

segítségnyújtásra, segítő beszélgetésre, szükség esetén más szervezetekhez való továbbirányításra. A szolgálati tevékenység történhet ügyfélfogadási időben, és a szolgálatot igénybevevő közvetlen lakókörnyezetében, családlátogatás keretében előzetes egyeztetés alapján, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

Jelzéseket fogad a szolgálat a jelzőrendszer tagjaitól:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, házi orvos, házi gyermekorvos munkatársaitól, kórházaktól,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóktól, Család- és Gyermejjóléti Központtól,
- közoktatási intézményektől, különösen nevelési – oktatási intézménytől, nevelési tanácsadótól,
- rendőrségtől,
- bíróságtól,
- pártfogó felügyelő szolgálattól,
- gyámhivataltól,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetektől,
- a menekülteket befogadó állomásoktól, átmeneti szállóktól,
- társadalmi szervezetektől, egyházaktól, alapítványoktól,
- munkaügyi hatóságoktól
- családtól, akár a gyermektől.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése. A problémák időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése érdekében a kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagok és a szolgálat között folyamatos. Feladatuk a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszer működtetése.

- Figyelemmel kísérik a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívják jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatják a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadják a beérkezett jelzéseket, felkeresik az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásainkról tájékoztatást adunk.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesznek a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- Az intézkedés tényéről tájékoztatják a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sértik meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készítenek a család- és gyermekjóléti központnak.
- A jelzést követően 5 munkanapon belül felveszik az egyénnel, családdal, gyermekkel a kapcsolatot. Krízishelyzet esetén – lehetőség szerint – azonnal intézkednek.
- A beérkezett jelzést az esetgazda kezeli.
- A jelzőrendszeri tagok együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szerveznek, ahol az elhangzottakról feljegyzést készítenek.
- Gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szerveznek.
- Éves tanácskozást tartanak és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készítenek.

- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés fontos kapcsolattartási mód a jelzőrendszer tagjai között, amely történhet:

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- a család és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.
- A megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll.
- A pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú.
- A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót, esetmenedzsert.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

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

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig tartják, és arra meghívják:

- a település önkormányzat polgármesterét, a jegyzőt/aljegyzőt, és a képviselő-testület tagjait,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a családsegítő munkatársak közül a fenti feladatokra és azok koordinálására. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

Az észlelő- és jelzőrendszer működtetésével lehetővé teszi a gyermekeket, családokat, rászorultakat, időseket általában veszélyeztető okok feltárását, a veszélyeztetettség időben történő felismerését. Figyelemmel kíséri a településen élő családok életkörülményeit és szociális helyzetét, egyéb szociális ellátások iránti szükségletét. Kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ban

meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

Felhívja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ában meghatározott személyeket és szervezeteket jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére.

A veszélyeztetettség megszüntetése

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a Szolgálat családsegítője a személyes segítő kapcsolat keretében

- támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
- kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást. A családsegítést tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.

Közösségi szociális munka

A szociális munka egyik típusa - amely a közösség, mint egész – társas kapcsolatainak és együttes cselekvésének minőségét tekinti kiindulópontjának. A közösség lényege tehát az, hogy az egyén teljes életet éljen, és az összes társadalmi kapcsolata megtalálható legyen itt. E tekintetben szociális szakemberként, mint közösségfejlesztő információt, tanácsot adó szerepben kell megjelennünk, illetve hatékony szervezőként, aki a helyi viszonyokat áttekintve látja annak lehetőségét, hogy miként segítheti a számtalan helyi csoport vagy kezdeményezés önálló tevékenységét úgy, hogy az egy közös cél szolgálatában álljon. Ez csak akkor lehetséges, ha az adott közösség bizalmát élvezzi.

Egyéb szolgáltatások

Közvetlen kapcsolatban állunk klienseinkkel az információnyújtás, hivatalos ügyek intézése, tanácsadások, segítő beszélgetések, családlátogatások során. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Szolgálat segítséget nyújt a családoknak, a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

Szabadidős programok

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és a fiataloknak különböző játékok keretében informális kommunikációra. Olyan szabadidős programokat szervezünk, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák. Játékos foglalkozások, társas játékok, kézműves foglalkozások a civil szervezetekkel együttműködésben.

Prevenációs programok

A prevenciót a leghatékonyabb eszköznek tartjuk a közösségfejlesztéssel együtt. Szolgálatunk prevenciós tevékenysége fontos elem, hogy elősegítse a gyermekek családban nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását. A Szolgálat prevenciós tevékenységének célcsoportja az illetékességi területén élő valamennyi gyermek. A részvétel önkéntes együttműködésen alapul.

ALAPELVEK

A gyermekeknek szükségük van a családjukra!

Cél az, hogy a család felelősséget vállaljon a gyermekért. Alapvető családgondozói feladat, hogy abban erősítsük a szülőt és a gyermeket, amiben jók, mert erre lehet alapozni a későbbi korrekciót. A családgondozói feladat nem a rendszeres családi látogatással egyenlő, hanem gyakorlati munkán alapuló tevékenység, melynek kerete a „MIT” és „HOGYAN” tartalmi megvalósulása.

Feltételezzük, hogy:

- a legtöbb családtag megpróbál gondoskodni a másiktól a maga lehetőségei és módja szerint;
- a bajban lévő családtagok szeretnék változtatni helyzetükön, legfeljebb nem tudják, hogyan és miként tegyék azt;
- az adott pillanatban mindenki a tőle telhető legjobbat teszi;
- a változás lehetősége és ereje a családban van, kívülről csak segíteni lehet, helyettük tenni nem.

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Kezdeményezheti a kliens maga, önkéntesen, vagy hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon és/vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést krízishelyzet esetén először szóban, majd írásban, egyéb esetekben csak írásban tehetnek.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a hatóságok által határozatlanban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérését csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő indoklás kíséretében lehet elutasítani.

A Szolgálat Farnoson lát el segítő tevékenységet. A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg félfogadási időben. A családsegítők havi 2-3 alkalommal találkoznak személyesen a gondozási folyamatban lévő családokat, személyekkel.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybe vevő személy munkafolyamata. Elsődleges feladata első találkozáskor a családsegítőknek anamnézis felvétele, életútinterjú készítése, hogy minél szélesebb információkhoz jusson a családsegítő az eset megoldásának sikere érdekében. Ha az eset az első találkozással nem zárható le, akkor írásbeli együttműködési megállapodásban kerül sor, ami a megkötéstől számított legfeljebb 1 évig érvényes. Az együttműködési megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül elkészül az Esetnapló is. Az Esetnapló része a Cselekvési terv, melyet legalább félévente felül kell vizsgálni. A megtett Intézkedéseket írásban vezetjük.

A Szolgálat minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Nyitottság elve: a Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele térítésmentes. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek.

Önkéntesség elve: a Szolgálat a klienseivel elsősorban az önkéntesség alapján alakít ki segítő kapcsolatot. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató, segítő jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A Szolgálat munkatársai mindenkor a klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

Egyenlőség elve: a Szolgálat minden kliens ügyével fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Személyiségi jogok biztosításának elve: az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Lényeges alapelv az *együttműködés elve*. A segítő tevékenység csak akkor lehet eredményes, ha a kliens motivált annak igénybevételére és együttműködő, tehát problémája megoldása érdekében hajlandó cselekedni. A szolgálatot önként felkeresők esetében ez a motiváció adott.

A hátrányos megkülönböztetés kizárásának és a másság elfogadásának elve, melynek értelmében a családsegítőnek nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási, vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés ténye miatt és alapján tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetést gyakorolni.

A titoktartási kötelezettség és a személyi jogok védelmének elve, mely a kliensek adatainak nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra vonatkozik. Információt felhasználni a kliens érdekében is csak az ő tudtával és beleegyezésével lehet. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

A családsegítők továbbképzése a továbbképzési tervnek megfelelően történik. A Szolgálat dolgozói rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 15. §-a alapján a munkáltató éves továbbképzési tervet készít.

A munkáltató az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosít, erre az időre távolléti díjat fizet, a továbbképzés részvételi díját viseli. A családsegítők számára legalább havonta szakmai megbeszélés biztosított a Nagykátai Család- és Gyermekjóléti Központban, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése, valamint a szakmai személyiség fejlesztése és védelme. A szakmai személyiség fejlesztése és védelme céljából a munkáltató szupervízióval való részvételt biztosít.

A Szolgálat dolgozói a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat.

A SZOLGÁLAT EGYÜTTMŰKÖDÉSEI MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

A Szolgálat együttműködik az alábbi intézményekkel, szolgáltatókkal:

- a köznevelési intézményekkel
- egészségügyi szolgáltatókkal különösen, a háziorvossal, házi gyermekorvossal, védőnővel,
- a területi egészségügyi hálózattal, az ideggondozó intézetekkel,
- az alkoholgondozókkal,
- az alkoholelles klubokkal,
- a nevelési tanácsadókkal,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, a nevelőintézetekkel,

- a gyógypedagógiai intézetekkel,
- a fogyatékosok oktató-nevelőintézteivel,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel, a Tisztiorvosi Szolgálattal,
- a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, a büntetés - végrehajtási intézetekkel,
- a község, illetőleg a megyei önkormányzat illetékes bizottságaival, hivatali munkatársaival, a közigazgatási hivatalokkal,
- az egyházakkal és szociális intézményeivel,
- a civil szervezetekkel,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- a már működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatszeréket. Az együttműködés során az érdekelt intézmények és az intézmény írásban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket, stb. amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

Az együttműködés megvalósul személyes találkozásokkal, telefonon történő megkeresésekkel, illetve előre ütemezett kooperációkkal.

Az intézményen belül az intézmény vezetője napi kapcsolatot tart a családsegítővel és a szociális asszisztenssel. Az intézményvezető szakmai iránymutatásokkal segíti a Szolgálat működését.

A SZOLGÁLTATÁSOKAT IGÉNYBE VEVŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti a *személyes adatainak védelme*, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelem. A családsegítő munkatársak kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentációt bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást. Ezen adatokról, a Szolgálat dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet és testi épséget veszélyeztető helyzeteket. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.

A szolgáltatás biztosítása során az *egyenlő bánásmód elvét* kell tartani. A Gyvt. 33. § (2) bekezdésében, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. § (5)-(6) bekezdése alapján az ellátás megkezdésekor tájékoztatást nyújtunk a gyermeknek és törvényes képviselőjének a család- és gyermekjóléti alapellátás tartalmáról, feltételeiről. A szolgáltatás által vezetett kliensre vonatkozó nyilvántartásokról, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett szolgáltatási nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosítóiban beállott változásokról. Az ellátott családok adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint tartjuk nyilván. Az adatok továbbítása kizárólag a kliens beleegyezésével, illetve a kiskorú gyermek érdekében, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. A szülőnek, vagy más törvényes képviselőnek iratbetekintési joga van gyermekéről vezetett hivatalos dokumentációba. Ez a jog korlátozható a törvény értelmében, ha a gyermek érdeke ezt kívánja. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhető a szolgálat hirdetőtábláján található. A Szolgálat

tevékenységével kapcsolatban panasszal a fenntartóhoz (Farnos Község Önkormányzat) vagy az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az ügyfelek a Szolgálat nyitva álló irodájában és annak ajtaján kihelyezett elérhetőségeken panasszal élhetnek a Szolgálat vezetőjéhez, az ellátotti jogi képviselőhöz, a gyermekjogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek törvényben meghatározott védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A szolgáltatást igénybe vevő köteles nyilatkozatban hozzájárulni, (ha az eset az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le), hogy a Szolgálat személyes adatairól nyilvántartást vezessen, és azokat a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben szolgáltatói nyilvántartásba rögzítse. A kliens köteles továbbá a segítő folyamatban a megkötött megállapodást betartani, a családsegítő munkatárssal, vagy a szolgálat más szakemberével egyeztetett időpontban megjelenni vagy akadályoztatása esetén új időpontot kérni.

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. A családsegítők gondoskodnak a szolgálaton belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a személyes gondoskodást végző személy intézkedés megtételét kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási (fővárosi, kerületi) hivatalnál (a továbbiakban: gyámhivatal), illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók részére biztosítani kell munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletet, emberi méltóságuk megőrzéséhez a feltételeket, személyiségi jogukat, a munkavégzéshez szükséges megfelelő feltételeket.

Biztosítani szükséges a megfelelő szociális helységet, a higiénikus és esztétikus étkezés feltételeit, testi biztonságukat, lehetőség szerint óvni kell őket a túlzott pszichés leterheléstől.

A család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó közfeladatot ellátó személynek minősül. A dolgozó jogsérelem esetén a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz fordulhat.

A Szolgálat munkatársa a legjobb tudása szerint, hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles végezni a munkáját. A Szolgálat dolgozója feladatát a szolgáltatást igénybe vevő érdekében végzi. Munkája során köteles betartani a szociális szakma Etikai Kódexét.

Köteles rendszeres szakmai továbbképzéseken részt venni, ismereteinek bővítése, személyiségének karbantartása, kiegészítés megőrzése céljából.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való végzéséhez,
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,

- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt, szupervíziót.

A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg (FAIR c. újság, Farnos Község Önkormányzata hivatalos internetes oldala). A háziorvosi rendelő, a Védőnői Szolgálat, gyermekorvos, iskola, óvoda épületeiben a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a község hirdetőtábláin helyezünk el.

AZ ELLÁTÁS DOKUMENTÁLÁSA

Az ellátás dokumentálása

- Forgalmi napló
- Nyilvántartások

A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről

A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről egyszeri megkeresés

Gyermekekről

A gyermekekről, ha a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható

- Számítógépes nyilvántartás

- Tájékoztatási nyilatkozat

- Tájékoztató melléklete a Tájékoztatási nyilatkozathoz

- Feljegyzés

- Együttműködési megállapodás

- Esetnapló

- Cselekvési terv

- Cselekvési terv felülvizsgálata

- Intézkedések

- Eset lezárása Esetátadó

- lap

- A „Gyermekeink Védelmében” című adatlap rendszer

Forgalmi naplóban dokumentáljuk az igénybe vevő és a család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatfelvételét. Amennyiben az egyszeri találkozással elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset.

Tájékoztatási nyilatkozat aláírása az ügyféllel: tájékoztatás a szolgáltatás hozzáféréseinek módjáról, az ellátásról, a szolgáltatásról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról, stb.

Nyilvántartást kell vezetni papíralapon, valamint számítógépes nyilvántartási rendszerben a jogszabályban meghatározott adatokat, és amihez még az ügyfél hozzá járul, a gondozási folyamat lezárását a nyilvántartási rendszerbe is felvezetjük.

KENYSZI országos igénybevevői nyilvántartási rendszerbe kell felvinni a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek személyes adatait, melyhez hozzáférést az e-képviselő biztosít a családsegítőnek. A rendszerbe minden ügyfél bekerül, még az egyszeri segítségnyújtással megoldott esetek is.

Együttműködési megállapodás, amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, az igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kötünk, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételeivel összefüggő

jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a törvényes képviselője vagy gondnoka hozzájárulásával.

Esetnaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor- az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetnaplóban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő folyamat várható eredményét. A megállapodást mindkét fél aláírja. Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek. A fentiekén kívül a családlátogatást, és az egyéb terepen végzett munkákat a Forgalmi naplóban is rögzítjük.

18 életévet be nem töltött kiskorú esetén fel kell venni a „Gyermekeink Védelmében” című adatlap rendszert a jogszabályban és szakmai protokollban előírt módon.

Az együttműködési megállapodás megszűnik az ügyfél egyoldalú nyilatkozatával, az ügyfél elköltözése esetén, az ügyfél halálával, az ügyfél együttműködési hiánya esetén. Együttműködési hiány lehet: a cselekvési tervben foglaltak be nem tartása, a határidők elmulasztása, a családsegítő részéről történt felkeresések (telefon, látogatás, levél) sikertelensége, az éves szinten átlag havi 3-szori találkozás meghiúsulása. A gondozási folyamat lezárását is dokumentálni kell.

Iktatás: a Szolgálathoz érkező minden jelzés, levél és egyéb beérkező és kimenő dokumentum iktatásra kerül. A szolgálattól kimenő levelezés szintén iktatásra kerül. Az iktatást a Szolgálat saját iktatási rendszerben iktatják. A kimenő leveleket a Famosi Polgármesteri Hivatal iktatással foglalkozó ügyintézője postázza.

MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

Tárgyi feltételek

A Szolgálat irodái külön épületben Famos, Fő tér 2. szám alatt találhatóak. Váró és mellékhelyiségek, ügyélfogadásra is szolgáló iroda, és egy interjú szoba található az épületben erre a célra. Az ügyélfogadásra alkalmas irodában számítógépek, fénymásoló, internet, vezetékes telefon és megfelelő, zárható bútorzat található.

Személyi feltételek

Név	beosztás	végzettség
Forró Bernadett	családsegítő / teljes munkaidőben /	középfokú végzettség, felsőfokú tanulmányok folytatása
Varga Józsefné	Szociális asszisztens / heti 20 órában /	felsőfokú OKJ szociális asszisztens

Helyettesítés rendje

A családsegítőt akadályoztatása esetén külön megállapodás alapján más település megfelelő végzettségű családsegítője helyettesíti, aki vele kompetens módon tud információt szolgáltatni, segítséget nyújtani.

Ügyfélfogadási rend

Hétfő: 7.30 – 12.00, 12.30 - 18.00
Szerda: 7.30 – 12.00, 12.30 – 16.00
Csütörtök: 12.00 – 16.00

Munkarend

Hétfő: 07.30 - 18.00-ig
Kedd: 07.30 - 16.00-ig
Szerda: 07.30 - 16.00-ig
Csütörtök: 07.30 - 16.00-ig
Péntek: 08.00 - 12.00-ig

Jelen felülvizsgált szakmai programot Farnos Község Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Farnos Község Polgármestere a Kormány 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletével elrendelt veszélyhelyzet miatt alkalmazandó a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében/2020. (...) számú határozatával fogadta el.

Farnos, 2020.

Horváth László
polgármester

Melléletek:

1. a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezete,
2. Szervezeti és Működési Szabályzat