

Önkormányzati szakfeladatokon a szervezet és működés rendje

I.

Általános rendelkezések

1) Jászszentandrás Községi Önkormányzat szakfeladaton működteti, illetve látja el a:

- művelődési ház és könyvtár
- településüzemeltetési (zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása; közutak fenntartása, üzemeltetése; város-és községgazdálkodás és egyéb szolgáltatások; piac üzemeltetése)
- védőnői,
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- étkeztetés, házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki feladatokat

A Jászszentandrás Községi Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciókat szervezeti és működési szabályzatának függeléke tartalmazza.

2) Az egyes kormányzati funkciókon ellátott feladatok fenntartója, irányító szerve:

Jászszentandrás Községi Önkormányzat

5136 Jászszentandrás Rákóczi út 94.

3) Az egyes kormányzati funkciók tekintetében a működési területe: Jászszentandrás közigazgatási területe, a család-és gyermekjóléti szolgáltatás működési területet: Jászszentandrás és Jászivány közigazgatási területe

4) Képviselőt a Polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el.

II.

A munkáltatói jog gyakorlása, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

1) A kinevezés és felmentés Jászszentandrás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Polgármester jogosult kiadni a munkaköri leírást, mely tartalmazza személyre szólóan a munkarendet, részletesen az ellátandó feladatokat.

2) *A foglalkoztatottak jogviszonyára* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-ben és a végrehajtására kiadott ágazati jogszabályokban meghatározottak az irányadók, a településüzemeltetés kivételével, melyre a Munkatörvénykönyv rendelkezései az irányadók.

3) Munkarend:

a) Könyvtár heti 40 óra, a nyitvatartási idő figyelembe vételével

Könyvtár:nyitvatartás heti 40 óra, :

-hétfő-péntek: 8.30-16.30

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját írja alá, valamint aláírja a művelődési ház-és könyvtár helyiségeinek bérbeadási szerződéseit a polgármester előzetes véleményezését követően írja alá.

b) Művelődési ház
művelődésszervező és pályázatíró heti munkaidő kerete:40 óra

c) településüzemeltetés: heti 40 óra
- karbantartó, gépkezelő: hétfő-péntek: 7.30 –12.00 12.30- 16.00,

piacfelügyelő, takarító: hétfő-péntek: 6.00-12.00 13.00-16.00
takarító: 7.00- 12.00, 13.30.-16.30

d) védőnői szolgálat: heti 40 óra,
hétfő – péntek: 7.30 - 16.00, 30 perc ebédidő

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját írja alá.

e) család- és gyermekjóléti szolgáltatás: heti 40 óra (20 óra kötött, 20 óra kötetlen)
- hétfő- péntek: 8.00-16.00

Aláírási joga: Saját tevékenységének dokumentációját az ellátottakkal történő megállapodás kivételével, tájékoztatókat, leveleket írja alá, és a szolgálat bélyegző lenyomatával látja el. Az ellátottakkal történő megállapodást a polgármester írja alá és az önkormányzat bélyegző lenyomatával látja el.

f) étkeztetés, házi gondozás heti 40 óra
gondozónők: hétfő-péntek: 8.00-16.00

Aláírási joguk: Tevékenységük dokumentációját a polgármester írja alá.
Az értékelő lapot a háziorvos és a szakértő írja alá.

g) tanyagondnokok: heti 40 óra
hétfő-péntek: 7.00- 15,30. 30 perc ebédidő.

Aláírási joga: Saját tevékenységük dokumentációját írják alá. A napi rendszerességű tevékenységnaplót a tanyagondnok mellett a polgármester is aláírja.

4) Kiadmányozásra jogosult: Polgármester, e szabályzat szerint a feladatot ellátó személy, illetve a polgármester által írásban kiadmányozásra felhatalmazott.

5) Kötelezettségvállalásra a Polgármester, illetve az önkormányzat szabályzatában meghatalmazott jogosult.

6) A fenntartási és működési költségeit Jászszentandrás Községi Önkormányzat tárgy évre összeállított és a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetése tartalmazza. Az előirányzatok felhasználásáról a Polgármester gondoskodik.

7) Az egyes kormányzati funkciók működésével kapcsolatos és a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Jászszentandrásai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

III.

Ügyviteli feladatok ellátása

Az egyes kormányzati funkciókon ellátott feladatokkal kapcsolatban érkező postai és egyéb küldeményeket a Hivatal veszi át és közreműködésével jut el a feladatellátóhoz.

A hivatalos leveleket, küldeményeket iktatni kell. Az iktatási feladatokat a Hivatal szabályzata alapján kell ellátni.

A kimenő levelek a Polgármester kiadmányozásával, illetve a kiadmányozási szabályzatban szerinti kiadmányozással postázhatók. A postai feladásra előkészített leveleket a Hivatal postázza.

IV.

Foglalkoztatottak létszáma, ellátott feladat-és hatáskörök, helyettesítés rendje

A létszámkeretet az éves költségvetési rendeletben határozza meg a Képviselő-testület. Az egyes kormányzati funkciókn engedélyezett létszám keretet a Képviselő-testület évente felülvizsgálja és az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

A feladatukat a szakmai programban meghatározottak alapján végzik:

- étkeztetés, házi segítségnyújtás
- tanyagondnok
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás

1) A Művelődési ház és könyvtár

1.1 Művelődésszervező és pályázatíró feladata a: hatályos jogszabályokban – munkaköri leírásban meghatározottak szerint

Feladata a község kulturális életének szervezése .az éves közművelődési programterv alapján az önkormányzati programok előkészítése, végrehajtása, a közösségi tér működésének elősegítése. Művelődési, művészeti, szórakoztató, szabadidős, egészségfejlesztő, ifjúsági közösségi és sport programok szervezése, tervezése, lebonyolítása. Helyi, kistérségi kapcsolatok építése,

Pályázatfigyelés, a pályázati tanácsadás, a pályázatírás, a pályázatok nyomon követése, és ezen tevékenységekhez kapcsolódó munkafeladatok elvégzése.

Helyettesítés: munkaköri leírás szerint.

1.2 Könyvtár

Feladata: könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatok jogszabály, munkaköri leírás szerinti ellátása

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Helyettesítés: munkaköri leírás szerint

1.3 takarító

Feladata: a művelődési ház és könyvtár takarítása, épület nyitása – zárása rendezvények esetén.

Helyettesítés: más szakfeladatról átirányított dolgozóval

2) Településüzemeltetés

Feladataik:

- a polgármesterrel egyeztetett munkálatok szervezése, az ehhez szükséges anyagok megrendelése, munkálatok elvégzése, intézmények karbantartása, kisjavítás, fűtési rendszerek karbantartása,
- gépek, berendezések, felszerelések karbantartása, ezek elvégzésének ellenőrzését és műszaki felülvizsgálata.
- önkormányzati épületek takarítása, közterületek, közutak, közterek takarítása, hibaelhárítása, téli hó-és jég mentesítés, parkok, közterületek gondozása, fűnyírás, virágültetés, locsolás,

kutak, közterületi vizesblokkok nyitás, takarítás, fagytalánítás, rendezvények előkészítése, sátor- színpad állítás,

- Önkormányzat tulajdonában lévő munkagépek vezetése, az erő-és munkagépekkel munkálatok elvégzése, gépek karbantartása

- termelői piac nyitás , zárás, takarítás, ellenőrzés, helyi termelők napi dokumentálása

3) védőnői

Feladatát a hatályos jogszabályok alapján végzi a szakmai vezető irányításával.

a nővédelem, ezen belül

aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,

ab) az anyaságra való felkészülés segítése,

ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,

ad a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;

b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,

e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

g) családgondozási feladatok

az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Helyettesítés: a helyettesítési megállapodás és a munkaköri leírás szerint

4) Család és gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatást 1 fő szakember látja el teljes munkaidőben két telephelyen, Jászszeptandráson és Jásziványon, családsegítőként heti 20 óra kötött, és 20 óra kötetlen beosztásban.

Feladata a: hatályos jogszabályokban – munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Ügyfélfogadás rendje

Jászszeptandrás Községi Önkormányzata Család- és gyermekjóléti Szolgálat

Területi irodák: 5136 Jászszeptandrás, Rákóczi út 88.,

kedden és szerdán 8-10. és 13-16 óráig

5135 Jászivány, Fő út 4.

pénteken 8-12 óráig

A Szolgálat feladatai:

A családsegítés a 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 gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Helyettesítés: A helyettesítési megállapodás és a munkaköri leírás szerint.

5.) étkeztetés, házi segítségnyújtás,

A gondozónők feladata a hatályos jogszabályokban, önkormányzati rendeletben –munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Az étkezés munkanapokon biztosított.

Az igénylés kérelemre történik.

Az étel elvitellel, illetve lakásra történő kiszállítással jut az igénylőhöz.

Az étkezés térítési díját az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- a) saját környezetében,
 - b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
 - c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével
- biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

A házi segítségnyújtás munkanapokon biztosított.

Az igénylés kérelemre történik.

A házi segítségnyújtás térítési díját az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza. Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség szerinti feladatokat.

helyettesítés: egymást helyettesítik.

6.) tanyagondnok:

A tanyagondnokok feladata a hatályos jogszabályokban, önkormányzati rendeletben – munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Alapfeladatnak minősül

- a) a közreműködés
 - aa) az étkeztetésben,
 - ab) a házi segítségnyújtásban,
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
 - ba) a háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
- c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatások, egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

Közvetett szolgáltatásnak minősül

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

helyettesítés: egymást helyettesítik.

V.

Felelősségi szabályok

A munkaköri leírásban rögzített felelősségi szabályokon túl a szakfeladaton ellátott feladatellátás minden dolgozójára értelemszerűen kiterjed az önkormányzat alábbi szabályzatainak hatálya:

- szervezeti és működési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- számviteli szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- gépjármű használati szabályzat
- Számla- és bizonylatrend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Önköltségszámítás
- Közbeszerzés
- Munkaruha, védőruha
- Adatkezelés

A munkavállaló köteles betartani munkája során az önkormányzat szabályzataiban foglalt előírásokat, továbbá a szakfeladaton ellátott feladatellátás helyszínén a feladatellátás minden dolgozója felelős különösen:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- az információbiztonsági, adatvédelmi szabályok betartásáért

Vagyonvédelmi okok miatt a feladatellátás területén nyitvatartási időn túl idegen a Polgármester engedélyével tartózkodhat.