

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
125/2016. (VII.14.) számú határozata**

**A Lakiteleki Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Lakitelek Önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja a Lakiteleki Községi Könyvtár melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát, és megállapítja, hogy ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester  
Határidő: értelemszerű

Értesül: - Községi Könyvtár  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

**A**  
**LAKITELEKI**  
**KÖZSÉGI KÖNYVTÁR**

**SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-**  
**ZATA**

**LAKITELEK 2016.**

# Tartalom

I. 1.	Bevezető	3
I. 2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
<b>II.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	
II. 1.	Az intézmény jogállása és képvisellete	5
II. 2.	A könyvtár bélyegzői	7
<b>III.</b>	<b>Az intézmény feladatai</b>	
III. 1.	Az alaptevékenység keretében végzendő feladatai	7
III. 2.	Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység	8
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése, személyi állománya, feladatköre</b>	
IV. 1.	A könyvtár szerkezete	8
IV. 2.	Az intézményvezető jogállása, hatásköre, feladatai	9
IV. 3.	Könyvtárosi feladatok	10
IV. 4.	Kisegítő feladatköre	11
IV. 5.	A könyvtár alkalmazottainak általános feladatai	11
<b>V.</b>	<b>Az intézmény működésének főbb szabályai</b>	
V. 1.	Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai	11
V. 2.	Munkavégzés teljesítése, adatok kezelése	12
V. 3.	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	12
V. 4.	Munkaidő és pihenőidő	13
V. 5.	Szabadság	13
V. 6.	Helyettesítés rendje	13
V. 7.	Saját gépkocsi használata	13
V. 8.	Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	14
V. 9.	Az intézményszolgáltatási, nyitvatartási rendje	14
V. 10.	Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	14
V. 11.	Nyilatkozat tömeztájékoztató szervek részére	15
<b>VI.</b>	<b>Az intézmény gazdálkodása</b>	15
<b>VII.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	16

## I. FEJEZET

### 1. Bevezető

A **lakiteleki Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata** az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a **nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről** c. törvény alapján működik.

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

- rögzítse a Községi Könyvtár adatait és szervezeti felépítését,
- meghatározza a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- rögzíti az intézmény működését.

E törvényben foglaltak szerint a **fenntartó** a 68 § (1) bekezdés alapján:

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket:
  - szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
  - a könyvtár vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzésen, valamint tapasztalatcseréken való részvételt,
  - a könyvtár gyűjteményének gyarapodását, 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet 10. § (2) bekezdése alapján,
  - információs adatbázisának (Szikla) folyamatos fejlesztését,
  - a működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök beszerzését,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,

A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A nyilvános **könyvtár alapfeladatai** (a tvr. 55 §-a) alapján:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13 § (1) bekezdésében meghatározottakat.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Községi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) valamennyi kinevezett közalkalmazottjára (intézményvezetőre és dolgozókra), az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

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

Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

## **II. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az intézmény jogállása és képviselete**

Az intézményt Lakitelek Nagyközség Tanácsa alapította. Alapításáról szóló tanácshatározat nem volt fellelhető, így Lakitelek Önkormányzata 50/92 sz. határozatával megalkotta, illetve elfogadta a könyvtár alapító okiratát.

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a Községi Könyvtár alapításáról szóló 50/92. (VI. 26) számú és a 111/1993. (XI. 10) számú önkormányzati határozatait módosította és egységes szerkezetbe foglalta a 42/2002. (V. 22) sz. határozatával.

Alapító okiratát Lakitelek Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete 2014. október 2-án módosította. (1 sz. melléklet: Alapító okirat egységes szerkezetben)

A községi **könyvtár** – mint közgyűjtemény – **önálló jogi személy**.  
Képviselőt a könyvtár vezetője látja el.

### **Könyvtárra vonatkozó adatok**

**Az intézmény neve:** Községi Könyvtár

**Típusa:** nyilvános községi könyvtár

**Székhelye:** 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 35. sz.

**Telefonszám:** 76/448-957

**E-mail cím:** [k2081@koznet.hu](mailto:k2081@koznet.hu) ; [kk@lakitelekikonyvtar.hu](mailto:kk@lakitelekikonyvtar.hu)

**Honlap cím:** <http://www.lakitelekikonyvtar.hu/>

A költségvetési szerv törzsszáma: 760072

A költségvetési szerv adószáma: 15760078-1-03

A költségvetési szerv statisztikai száma: 15760078-9101-322-03

A költségvetési szerv törzskönyvi száma (PIR): 760072

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény rendelkezései szerinti nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása

Alapvető szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Alaptevékenységi TEÁOR száma: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

### **Kormányzati funkció:**

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

083030 Egyéb kiadói tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

**Vállalkozási tevékenység:** nincs

**Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szerv:** Lakiteleki Polgármesteri Hivatal, Lakitelek, Széchenyi krt. 48. (PIR: 338019)

**Az intézmény alapító és felügyeleti szerve**

Lakitelek Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete.  
Ágazati felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma látja el.

A költségvetési szerv irányító szerve: Lakitelek Nagyközség Képviselő-testülete

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

A költségvetési szerv alapító szerve: Lakitelek Nagyközség Önkormányzata

A költségvetési szerv működési köre: Lakitelek Nagyközség Közigazgatási területe

**Az intézmény egyszemélyi felelős vezetés alatt álló, részben önálló költségvetési szerv.**

## **2. A könyvtár bélyegzői**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A községi könyvtár **hivatalai bélyegzője kör alakú**, amely az intézmény elnevezését tartalmazza. A kör közepén a Magyar Köztársaság címere látható.

**Fejbélyegző:** tartalmazza az intézmény nevét, címét.

**Hosszú bélyegzők:** egysoros megnevezést tartalmaznak. Mint pl.:

Kézikönyvek,  
Ifjúsági könyvek,  
Törölve,  
Ajándék.

**Tulajdonbélyegző:** tartalmazza az intézmény nevét és működési helyét.

Az intézmény bélyegzőit a vezető tartja nyilván. A foglalkoztatottak körében egyedül a szakalkalmazott jogosult bélyegzőhasználatra, - nevezetesen a kézikönyvek, ifjúsági könyvek, törölve, ajándék, tulajdon bélyegzők, használatára. A bélyegzők részletes jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **1. Az alaptevékenység keretében végzendő feladatai:**

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít Lakitelek község lakosságának;
- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenységet végez;
- Folyamatosan gyűjti – általános gyűjtőkörének megfelelően – a magyar nyelven megjelent könyveket, elektronikus dokumentumokat;
- Teljességre törekedve gyűjti Lakitelek község helyismereti vonatkozású dokumentumait;

- A beszerzett vagy ajándékba kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét;
- Szolgáltatásait, gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- Gyűjteményét gyarapítja, megőrzi, védi, a fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat az állományból kivonja (4. sz. melléklet Gyűjtőköri Szabályzat)
- Számítógépes adatbázist épít a könyvtár gyűjteményéről (Szikla integrált könyvtári rendszer);
- Állományának nagyobb részét kölcsönzi, kisebb részét helyben használatra biztosítja;
- Részt vesz a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, nyomtatott és elektronikus formában (könyvtárközi kölcsönzés);
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- Helyi közéleti és egyéb közhasznú információs szolgáltatást nyújt a könyvtár <http://www.lakitelekikonyvtar.hu/> honlapján elektronikus formában. Szolgáltatásairól, az intézmény használatának szabályairól, rendezvényeiről, tevékenységéről széleskörű információkat ad közre az intézmény honlapján;
- Alaptevékenysége ellátáshoz szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon;
- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek (3. sz. melléklet Könyvtárhasználati Szabályzat);
- Biztosítja az idős emberek, mozgáskorlátozottak, vakok és gyengén látók könyvtári ellátását;
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára az internet-hozzáférés lehetőségét.

## **2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység**

- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő kiadványokat készít;
- Kiállításokat rendez;
- Közösségi foglalkozásokat, könyvtárbemutatót, könyvtárhasználati órákat tart;
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn;
- Helyi civil szervezetek, intézmények megismertetésében közreműködik, segítséget ad programjaik lebonyolításában.

## **IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, FELADATKÖRE**

### **1. A könyvtár szerkezete**

A könyvtár dolgozóinak engedélyezett létszáma: 3 fő  
(1 fő könyvtárvezető, 1 fő könyvtáros, 1 fő kisegítő)





- Szervezi a könyvtár gyűjteményét, szerzeményez, csoportos leltárt tart nyilván;
- Feldolgozza a könyvtár dokumentumait, a Szikla integrált könyvtári rendszerbe;
- Igény szerint bibliográfiát állít össze;
- Propaganda tevékenységet folytat, író-olvasó találkozókat szervez;
- Reklamációkat intéz;
- Tájékoztatót nyújt a szolgáltatásról, más intézmények szolgáltatásairól, bibliográfiákról;
- Gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem a munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról, koordinálja a helyettesítést;
- Kiadványokat szerkeszt és jelentet meg;
- Helyi folyóiratban tájékoztatást nyújt a könyvtár gyűjteményéről, szolgáltatásairól, céljairól, eredményeiről;
- A helyi közéleti és egyéb közhasznú információkat gyűjti, közvetíti (testületi jegyzőkönyvek stb.);
- Közösségi foglalkozásokat vezet (könyvtárbemutató, könyv és könyvtárhasználat);
- Fogadja a látogatókat;
- A múzeumi tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátja.

### 3. Könyvtárosi feladatok

- Felnőtt és gyermek olvasószolgálati feladatokat lát el;
- Regisztrációs tevékenységet folytat, a szolgáltatásokról adatot gyűjt;
- Általános tájékoztatást ad, a szolgáltatási egységeket bemutatja;
- Előjegyzéseket vesz fel, határidőket hosszabbít;
- Nyilvántartja a késedelmes olvasókat, azokat felszólítja;
- Dokumentumokat kölcsönöz, visszavesz;
- Dokumentumok helyben használatának szolgáltatása;
- Használói igény figyelése, javaslatot készít az állománygyarapítási döntésekhez;
- Sajtófigyelés;
- Lakitelek helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése, rendszerezése;
- Új könyvek tulajdonbélyegzővel, leltári számmal való ellátása;
- Szikla integrált könyvtári rendszer szerkesztése, építése, gondozása;
- Lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést;
- Segíti a hátrányos helyzetű olvasókat;
- Segíti a számítógép-használatot, az internetezőket;
- Forgalomban elhasználandó könyvek előkészítése selejtezésre;
- Állomány és vagyonvédelem;
- Használati díjak, egyéb adományok könyvelése, jegyzék készítése.

### 4. Kiegészítő feladatköre

- Az intézmény és környezetének tisztántartása;
- Sajtótermékek nyilvántartása;
- Dokumentumok javítása, könyvtári szerelés pótlása;
- Dokumentumok előkészítése adaptáláshoz (könyvtári felszereléssel, jelzéssel ellátása);
- Kezeli az intézmény facebook oldalát;
- Raktári rend biztosítása;
- Állomány és vagyonvédelmi feladatok ellátása;

## 5. A könyvtár alkalmazottainak általános feladatai

- Az előírt időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejük alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- Heti 40 órában munkát végezni;
- Munkájukat az elvárható szakértelemmel, gondossággal végzik;
- Munkatársakkal együttműködik;
- Munkájuk során tudomásukra jutott intézményi titkokat, információkat megőrzik;
- Kulturált megjelenésükkel kötelesek részt venni a napi szolgálatban;
- A részükre kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekükben részt venni és az előírt vizsgákat letenni;
- Ellátni a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettesük által kiadott feladatokat – határidők betartásával;
- Ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesük megbízza őket.

## **V. FEJEZET** **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai**

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a Kjt. szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatát, illetményét, továbbá munkakörét, a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

### **2. Munkavégzés teljesítése, adatok kezelése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó előírásoknak, munkahelyi vezető utasításának, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek védett adatnak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a könyvtárra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A könyvtár dolgozói a rendelkezésükre álló személyi és egyéb adatok vonatkozásában a személyes adatok védelméről szóló LXIII. törvény szabályainak betartásával járnak el.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- A szolgáltatást igénybe vevő – beiratkozó, tanfolyami résztvevők – személyi adatai;

- A gazdálkodás adatai;
- A munkáltatással összefüggő adatok, információk;
- A könyvtár biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai;

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

### **3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### **4. Munkaidő és pihenőidő**

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál, a MT-ről szóló többször módosított 2012. évi I. tv. , a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. előírásai az irányadók.

A törvényes munkaidő: heti 40 óra.

Az intézmény dolgozói heti munkaidő keretben dolgoznak, igazodva a könyvtár nyitva tartásához, melyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés és rendelkezés alapján lehet. Ilyen esetben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

### **5. Szabadság**

A rendes szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett – szabadságolási terv készül. A dolgozók szabadságát a munkáltató adja ki, amelyből 1/3-ra van igényjogosultsága. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézményvezető. A szabadságok kiadhatósága érdekében az intézmény a nyári hónapokban, munkafeladathoz igazodva, 3-4 hétig zárva tart.

A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni.

### **6. Helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés kidolgozása, a helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatok meghatározása az intézményvezető feladata, melyet a munka megkezdése előtt a dolgozóval ismertetni kell.

## 7. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsi használatra jogosult az a dolgozó, aki az intézmény részére beszerzéseket eszközöl, értekezleten, továbbképzésen, tapasztalatcserén vesz részt, és használatával időt takarít meg az intézmény szolgáltatási idejére.

## 8. Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

## 9. Az intézményszolgáltatási, nyitva tartási rendje

Nyitvatartási idő: heti 25 óra

A könyvtári szolgáltatást az intézmény vezetője és a könyvtáros szakalkalmazott képviseli. Nyitvatartási időben a könyvtárhasználók számára legalább egyikük elérhető.

### Nyári nyitva tartás:

június 20-tól augusztus 20-ig.

Hétfő:	Zárva	Hétfő:	Zárva
Kedd:	13 - 17 óráig	Kedd - Péntek:	9-12 – 13-16 óráig
Szerda:	9 -12 13 - 17 óráig	Szombat:	Zárva
Csütörtök:	9 -12 13 - 17 óráig		
Péntek:	13 - 17 óráig		
Szombat:	8 <sup>30</sup> – 11 <sup>30</sup> óráig		

A fentiekől eltérő nyitva tartás rendezvények, áthelyezett munkanapok, egyebek függvényében módosulhat.

## 10. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Kjt. és a Mt.-ben megállapított kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetében, munkabérük arányában felelnek.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és nagyobb értékű használati tárgyakat, csak az intézményvezető engedélyével hozhatja be az intézménybe, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek megóvásáért.

A könyvtárhasználók kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

## 11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

## VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár gazdálkodási jogkörét illetően önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű, pénzügyi, gazdasági operatív feladatait Lakitelek Polgármesteri Hivatala látja el.

A könyvtár, - feladatainak ellátásához a feltételeket, a fenntartási és működési költségeket – az évente összeállított, és a fenntartó önkormányzat által megállapított költségvetésben biztosítja.

Vállalkozói tevékenységünk nincs.

**Gazdálkodásunk alapját képezi** a fenntartó által megállapított **költségvetés**, (ez tartalmazza a fenntartás és működés költségeit) a Belügyminisztérium költségvetési fejezetében központosított (előirányzatként a helyi önkormányzatok számára a települési könyvtárak állománygyarapítási kereteinek) **érdekeltségnövelő támogatása**, valamint az **egyéb bevételek** (támogatások, jövedelemadó 1 %-nak adományozása) és a **pályázatok**.

Befizetések a lakiteleki Takarékszövetkezethoz vezetett, 52000018-11100238 számú számlára történik.

A dolgozó írásbeli kérelmére, a munkáltató, a hatályos pénzügyi rendelkezések keretei között, - munkabérelőleget adhat. Azt, a dolgozó hat havi részletben köteles a munkáltató részére visszafizetni.

Az érvényben lévő rendelkezések értelmében, az intézményben évente selejtezésre kerülnek az elhasználódott tárgyak, elavult, behajthatatlan, illetve kártérített dokumentumok. A teljes könyvtári állomány háromévente kerül ellenőrzésre, a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete alapján.

## **VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ keretjellel, kiegészítését a következő mellékletek képezik:

1. Az intézmény alapító okirata és elfogadásának határozata
2. Az intézmény bélyegző nyilvántartása
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Gyűjtőköri szabályzat
5. Munkaköri leírások
6. Iratkezelési szabályzat

A SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően 2016. július 18-tól kell alkalmazni.

Lakitelek, 2016. július 14.

Szabó Istvánné  
intézményvezető

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének**

**126/2016. (VII.14.) számú határozata**

**A Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása és egységes szerkezetbe foglalása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Lakitelek Önkormányzatának képviselő-testülete hozzájárul a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklet szerinti módosításához és egységes szerkezetbe foglalásához.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester  
Határidő: értelemszerű

Értesül: - Gondozási Központ  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző



**LAKITELEKI GONDOZÁSI KÖZPONT**  
**6065 Lakitelek, Béke u. 20.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZA-  
BÁLYZAT**

2016.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	
1. Az SZMSZ célja .....	
1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	
1.2. A szabályzat hatálya .....	
II. Általános rész .....	
1. Az intézmény megnevezése és cím adatai .....	
2. Az intézmény jogállása, irányítása .....	
3. Az intézmény alap és szakfeladata .....	
3.1. Alaptevékenység.....	
3.2. Szakfeladat.....	
3.3. Egyes tevékenységek feladat mutatói.....	
III. Az intézmény működésének alapelvei .....	
IV. Az intézmény alap és szakosított feladatai(részletesen) .....	
1. Étkeztetés .....	
2. Házi segítségnyújtás.....	
3. Nappali ellátás (Idősek Klubja) .....	
4. Tanyagondnoki szolgálat	
5. Tartós elhelyezés (Idősek Otthona) .....	
V. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése. Munkakörök.....	
1. Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai.....	
2. Munkakörök.....	
2.1. Alapszolgáltatás.....	
2.2. Szakosított ellátás (bentlakás) .....	
2.3. Egyéb munkakörök.....	
VI. Az intézmény gazdálkodása.....	
1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök .....	
1.1. Kötelezettségvállalás .....	
1.2. A teljesítés szakmai igazolása .....	
1.4. Utalványozás .....	
1.5. Ellenjegyzés.....	
2. Készpénzkezelés .....	
VII. A képviselőtestület rendje .....	
VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere .....	
IX. Az intézmény szabályalkotási rendje .....	
X. Záró rendelkezések.....	

# Lakiteleki Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

## I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

### 1. Az SZMSZ célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 1/2000.(I.7.) SZCsM r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/1999.(XI.24.) SZCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 9/2000.(VIII.4.) SZCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány r. 13. § (1)-(2) bek. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

### 1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá és a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

## II. Általános rész

### 1. Az intézmény megnevezése és cím adatai

**Az intézmény neve:** Gondozási Központ

**Az intézmény címe:** 6065 Lakitelek, Béke u. 20.

**Telefon:** 76/ 449-071

**E-mail címe:** *gondozasikozpont@lakitelek.hu*

## **2. Az intézmény jogállása, irányítása**

### **Az intézmény alapítószerve:**

Lakitelek Önkormányzata  
6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

### **Alapító okirat:**

kelte: 2002.szept.17.  
száma: 97/2002(IX.17.)

### **Intézmény típusa:**

Vegyes profilú, vertikálisan integrált intézmény

### **Fenntartó neve, címe:**

Lakitelek Önkormányzata  
6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

### **Felügyeletet ellátó szerv:**

Lakitelek Képviselő-testülete

### **Intézmény jogállása:**

az intézmény önálló jogi személyiség

### **Gazdálkodási jogkör:**

önállóan működő költségvetési szerv  
az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából  
részjogkörű szerv

**Költségvetési szerv törzskönyvi száma (PIR):** 632449

### **Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szerv:**

Lakitelek Polgármesteri Hivatal  
6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48. (PIR: 338019)

### **Intézmény ellátási területe:**

#### ***Alapszolgáltatások tekintetében***

Lakitelek Közigazgatási területe.

#### ***Alapvető szakágazat tekintetében***

Idősek, fogyatékosok, demens betegek bentlakásos ellátása tekintetében Magyarország egész területe

### **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint szociális alapszolgáltatás és szociális szakellátás.

### **Az intézmény vezetése:**

A Gondozási Központot az intézményvezető vezeti.

### **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét - nyilvános pályázati eljárás útján – Lakitelek Nagyközség Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján.

### **Az intézmény foglalkoztatottjainak jogállása:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony.

## **3. Az intézmény alap és szakfeladata.**

### **3.1 Alaptevékenységi célú kormányzati funkciók:**

107051	Szociális étkezés
107052	Házi segítségnyújtás
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

### **3.2 Egyes tevékenységek feladat mutatói**

Idősek Otthona: **14 fő**  
Demens betegek ellátása  
Átlagos ápolást-, gondozást igénylők ellátása

**Szociális étkeztetés: nincs meghatározva**

**Házi segítségnyújtás: 27 fő**

**Nappali szociális ellátás: 25 fő**

Idősek Nappali ellátása  
Demens betegek nappali ellátása

### **Tanyagondnokság (544 fő) 2 körzet**

1 körzet: Felsőalpár 1-91 Kisalpár 1-120 Szikra 1-7

2. körzet: Szikra 55-205 Szikra 228-348 Szikra 207-225 (Kapásfalu)

## III. Az intézmény működésének alapelvei

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorúlnak.

2. Az intézmény az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, demens betegek, külterületen élő lakosok bio – pszicho – szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

3. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, *civil*-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember - mint önálló individuum - alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.

Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.

5. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközeink hatékony takarékos felhasználására.

## IV. Az intézmény alap és szakosított feladatai (részletesen)

### **1./ Étkeztetés**

Étkeztetés keretében a rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg étkezést biztosítunk.

Az ételt szerződés alapján a Laki - Konyha Kft biztosítja.

Lehetőség van az étel helyben fogyasztására, *kiszállítatására*, valamint az elvitelére.

### **2./ Házi segítségnyújtás**

E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetükben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget.

Ennek megfelelően biztosítjuk:

- Kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítését;
- Segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk személyi és környezeti higiéné megtartásában;
- Veszélyhelyzetek kialakulásában prevenciós tevékenységet végzünk;

- Az ellátott szakápolási tevékenység igényének kielégítésében közreműködünk. Elérésében segítünk.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a kérelmező gondozási szükségletét. A vizsgálat elvégzése az intézményvezető és a házi orvos feladata. Az értékelő adatlap eredménye alapján igazolást állít ki a gondozási szükséglet vizsgálatáról, melynek egy példányát átadja a kérelmezőnek. Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy a vizsgálat eredményét vitatja a gondozási szükséglet felülvizsgálatát, kérheti az intézmény fenntartójánál.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A szolgáltatást igénybevevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti óraszámnál kevesebb órát is igényelhet és akár - a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

A házi segítségnyújtás feladatkörét személyi gondoskodást végző szakképzett házigondozó láthatja el, a szociális segítői rendszert szakképzetlen gondozó, esetlegesen közmunkás is elláthatja.

### **3./ Nappali ellátás (Idősek Klubja)**

A szolgáltatást elsősorban a saját otthonunkban élő azon személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, de önmaguk ellátására kis segítséggel képesek.

Napközbeni benttartózkodásra, társas kapcsolatra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére szolgáló ellátási forma, melynek keretében fizikai-, egészségügyi-, mentális segítséget, a szabadidő célszerű hasznos eltöltésére irányuló foglalkozást és érdekvédelmet biztosítunk, hétvégén és ünnepnapokon is, igény szerint, egész évben folyamatosan. Igény szerint étkezést is biztosítunk.

Intézményünk – a működési engedély alapján – a nappali ellátás keretében demens személyek ellátását is vállalja.

### **4./ Tanyagondnokság**

#### A tanyagondnoki szolgálat célja:

- a.) A tanyás települési hátrányok csökkentése, az életfeltételek javítása, a közszolgálathoz való hozzájutás elősegítése.
- b.) A szociális alapellátások, hátrányok csökkentése, az életfeltételek javítása, a közszolgáltatáshoz való hozzájutás a települési funkciók bővítése.
- c.) A közösség fejlesztése, a helyi társadalmi, a civil szféra erősítése, jobb életminőség biztosítása elsősorban a tanyán élőknek.
- d.) A fenntartó önkormányzat munkájának segítése, együttműködés.
- e.) Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása.

### **Tartós elhelyezés (Idősek Otthona)**

Ez az ellátási forma azok számára nyújt teljes körű ellátást (napi legalább háromszori étkezés, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, valamint lakhatás), akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az ellátásuk más módon nem oldható meg.

Átlagos ápolást-, gondozást igénylők idősek, és demens betegek ellátását biztosítjuk.

Idős otthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Egyéb esetben az Szt 68/B §-a az irányadó.

A gondozási szükséglet vizsgálatot az intézmény vezetője végzi.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát kérheti az intézmény fenntartójánál.

## V. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.

### Munkakörök

Az intézmény integráltan működik, a különböző szakfeladatok egy egységet képeznek. A dolgozói létszám 17 fő.

Valamennyi dolgozó közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi a munkáját. A munkatársak egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Valamennyi szakfeladaton rendelkeznek a dolgozók a munkakörük betöltéséhez szükséges szakképzéssel.

Az előírt továbbképzéseken részt vesznek. Az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretbe történő működtetése megkönnyíti a helyettesítés szervezését.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai Kódexében lefektetett alapvető korlátokat.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

## **ÁLLOMÁNYTÁBLA**

<b>Szakfeladat megnevezése</b>	<b>Státusz megnevezése</b>	<b>Létszám</b>	<b>Szakképzettségi arány</b>
	Intézményvezető	1 fő	100 %
Étkeztetés	Szociális segítő	1 fő	0 %
Tanyagondnokság	Tanyagondnok	2 fő	100 %
Házi segítségnyújtás	Gondozónő	3 fő	100 %
Nappali ellátás	Gondozónő	1 fő	100 %
	Mentálhigiénés mntárs	1 fő	100 %
Bentlakás	Ápolónő	7 fő	100 %
Bentl.és Klub	Mentálhigiénés mntárs	Intézm.vez.felügyelete, kontrollja	100 %
	adminisztrátor	1 fő	100 %

### **Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai**

#### **Intézményvezető:**

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, fegyelmi eljárás, Lakitelek Nagyközség Képviselő-testülete gyakorolja.)



Az egyéb munkáltató jogokat Lakitelek Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.  
Az intézményvezető, távolléte esetére megbízást ad a helyettesítésre.

### **Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak elvégzéséért.

### **Az intézményvezető jogköre**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény képvisellete,
- a munkahelyi baleset megelőzésének megszervezése,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi, dokumentálja

### **Főbb feladatai:**

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézését,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását,
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
- a munkavállalók tájékoztatását,
- a gondozási egységek közötti együttműködést,
- a panaszok kivizsgálását.

b) Munkáltatói hatáskörben:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 1992.évi XXII.tv. a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafelvételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóbeli és írásbeli – utasításokat adhat minden munkavállaló részére,
- az intézményvezető e-mailben is utasítást adhat.

## **1. Munkakörök**

### **1.1. Alapszolgáltatás**

#### **Szociális gondozók /házi segítségnyújtás/**

A munkakör célja: saját környezetükben segítséget nyújtanak azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Munkájukat közvetlenül az intézmény vezetője irányítja.

Főbb feladataik:

- a házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás,
- részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában,
- vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt.

Szociális segítő a házi gondozásban is részt vesz. Feladatát a I/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete részletezi a szociális segítés és személyi gondozás keretében.

#### **Szociális segítők /étkeztetés/**

A munkakör célja:

A szociális étkeztetést igénybevevők segítése, kapcsolattartás az intézmény és az ellátást igénylők között.

Főbb feladatai:

- kapcsolattartás az étkezést igénybevevővel,
- tájékoztatás,
- segítség a kérelem, dokumentáció kitöltésében,
- napi étkezési igények figyelemmel kísérése,
- étkeztetéssel kapcsolatos problémák összegyűjtése és továbbítása az intézményvezető felé,
- térítési díj beszedésének a segítése.

## **Szociális gondozó /nappali ellátásban/**

Munkakör célja, az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése. A munkát az intézményvezető irányítja.

Főbb feladatok:

- a klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása,
- étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok,
- részt vesznek a gondozási tervek kivitelezésében,
- vezetik a számukra előírt dokumentációt.
- Programokat, kulturális-, szabadidős tevékenységeket szerveznek

## **Mentálhigiénés munkakör**

A munkakör célja: az ellátottak testi-lelki egészségének megőrzése, helyreállítása, szinten tartása.

Főbb feladatok:

- alapvető feladat foglalkoztatás és mentális gondozás szervezése, kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez,
- előkészíti az új ellátott fogadását
- a fogadja, tájékoztatja a házirendről, segíti beilleszkedését a közösségbe
- segíti és fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét azok ápolását,
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez,
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a krízisállapotot, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé,
- segíti a gyász feldolgozását, amennyiben ilyen típusú veszteség éri az ellátottat, vagy a közösséget.
- vezeti a számára előírt dokumentációkat.

## **Tanyagondnok**

A tanyagondnoki tevékenységben a szociális alapellátási feladatok meghatározóak.

- idősek részére az ételkihordás, bevásárlás;
- gyógyszer felírása és kiváltása;
- betegek orvoshoz szállítása;
- kisgyermek (óvodások, általános iskolások) szállítása az óvoda és iskola nyitvatartási rendjéhez igazodva rossz időjárás esetén;
- a tanyagondnok további részletesebb feladatát a melléklet tartalmazza.

A felsorolt feladatok közben a tanyagondnok rendszeresen nyújt személyes segítséget a rászorulóknak problémáik elintézésében.

A Gondozási Központ, a Polgármesteri Hivatal, a TÜCS munkájának segítése a mellékletben foglaltak szerint történik.

A Gondozási Központ, a tanyagondnoki szolgálat ellátásához gépjárművet biztosít. 2 db intézményi tulajdonú gépjárművel történik a feladat ellátás. Új gépjárművek beszerzése pályázat benyújtásával folyamatban van. Az SzMSZ-ben szabályozott tanyagondnoki szolgálat szociális jellegű szolgáltatásai térítésmentesek.

### **Szakosított ellátás (bentlakás):**

#### **Ápolónők**

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése. Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányítja. Közülük az intézményvezető vezető ápolói feladatokkal bíz meg egy személyt.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése,
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségügyi állapota indokol, s amely szakmai képzésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik,
- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt,
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására.
- titoktartás, egyenlő bánásmód elve

#### **Mentálhigiénés munkakör**

A munkakör célja: az ellátottak testi-lelki egészségének megőrzése, helyreállítása, szinten tartása.

Főbb feladatok:

- alapvető feladat a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét azok ápolását,
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez,
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé,
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását,
- vezeti a számára előírt dokumentációkat,
- A nappali ellátás - Idősek Klubjában végzi a demens ellátottak gondozását, feladatkörében egyezően a bentlakásos részre leírtak szerint.

## **Egyéb munkakörök:**

### **Adminisztrátor (gazdasági ügyintéző)**

A munkakör célja: a nyilvántartások, dokumentumok napra kész vezetése.

Főbb feladatai:

- a térítési díjak nyilvántartása, beszedése, befizetése,
- étkezési létszám vezetése és jelentése,
- KENYSZI-vel kapcsolatos feladatok ellátása (napi jelentések, törzsadatok kezelése)
- szabadság nyilvántartás vezetése,
- védő- és munkaruha nyilvántartás vezetése,
- vegyszerek, tisztítószeres irodai felszerelések beszerzése, felhasználásuk figyelemmel kísérése,
- HACCP előírások belső ellenőrzése, és a nyomtatványok vezetése
- felelős az ellátmány kezeléséért.
- Nővérekasszát kezeli, meghatározott esetekben a vezetőápolóval együtt.
- Ellátottak részére bevásárol, azzal elszámol, az ehhez kapcsolódó nyilvántartást naprakészen vezeti.

### **Konyhai kisegítő**

A munkakör célja: a bentlakók, és az étkezést igénybevevők részére az étel kiadagolása, tálalása.

Főbb feladatai:

- a konyhára érkező étel átvétele, szétosztása,
- biztosítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megvalósítását,
- vezeti a szükséges dokumentumokat.
- elkészíti (szükség esetén) a diétás ételt,
- felel a konyha higiéniai előírásainak a betartásáért.

## VI. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogú szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

### **1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök**

- kötelezettség vállalás
- kötelezettség vállalás ellenjegyzése
- a teljesítés szakmai igazolása
- érvényesítés
- utalványozás
- utalvány ellenjegyzése

## 1.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás elvégzésére az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettség vállalásnak előírányzat felhasználási terven kell alapulnia, amelynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett érvényes, illetve jogszerű.

Kötelezettség vállalásra jogosult személy: az intézmény vezetője.

## 1.2. A teljesítés szakmai igazolása

Ha az intézményi kötelezettségvállalásba foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor – a teljesítés szakmai igazolása során – meg kell vizsgálni a kiadások, illetve bevételek:

- jogosultságát,
- összepszerúségét,
- a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai igazolás módja:

A teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen) fel kell tüntetni a következőket:

- „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,
- az igazolás dátumát,
- a teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.
- A teljesítés szakmai igazolására jogosult személy: az intézmény vezetője.

## 1.3. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolás alapján annak megállapításai figyelembevételével az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszepszerúséget,
- a fedezet meglétét, valamint
- azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítést csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy végezhet. Az intézmény esetében ez a személy a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy.

A mindenkori intézményvezető nem jogosult a Gondozási Központ számláján szereplő pénzüsszeg közvetlen kezelésére, levételére.

## 1.4. Utalványozás

Utalványozási kötelezettség fennáll

- minden kiadás és
- a bevételek többsége vonatkozásában.

Adott intézmény esetében az utalványozó személy: az intézmény vezetője.

## 1.5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési feladat ellátója kontroll pont a pénzgazdálkodási tevékenység során.

Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

Ellenjegyzéssel együtt érvényes csak a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás.

### A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző a fedezet ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér.

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „A kötelezettségvállalást ellenjegyzem” szöveggel, és az ellenjegyzés dátumával, valamint az aláírásával tesz eleget formailag a kötelezettségének.

### Az utalványozás ellenjegyzése

Az ellenjegyző adott gazdasági esemény utalványozó általi utalványozásának megtörténte után, elvégzi az utalványozás ellenjegyzését. Az utalványozás ellenjegyzése az utalványrendeleten történik.

### Az ellenjegyzés megtagadása

Az ellenjegyzésre jogosultnak jeleznie kell,

- a kötelezettségvállalónak, ha a kötelezettségvállalással, illetve
- az utalványozónak, ha az utalványozással nem ért egyet.

Az ellenjegyzésre jogosult személy: a helyi önkormányzat nevében az ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

## 2. Késpénzkezelés

A Gondozási Központ ellátmánykezelő hely.

Az ellátmány igénylése, felhasználása minden vonatkozásában elkülönül a Polgármesteri Hivatal pénztárában felvehető elszámolásra kiadott előlegtől.

Az újabb ellátmány az elszámolást követően kerül kifizetésre.

Az intézményi ellátmány: 50 000 Ft

Az ellátmány kezeléséért az adminisztrátor a felelős.

## VII. A képviselő rendje

1. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Eseti képviselővel az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja az intézményvezető.
2. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
3. Cégszerű aláírásra jogosult: az intézményvezető.
4. Bankszámla-nyitásra a felügyeleti szerv jogosult.

## VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- oktatási intézményekkel,
- a községben működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- az egészségügyi ellátás dolgozóival,
- szomszédos települések intézményeivel,
- módszertani intézménnyel.

## IX. Az intézmény szabályalkotási rendje

Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 1. Számú mellékletében előírt szabályzatok elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
  - a.) Iratkezelési szabályzat
  - b.) Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata.
2. Gazdasági szabályzatok
  - a.) Számviteli szabályzat
  - b.) Pénzkezelési szabályzat
  - c.) Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  - d.) Vagyonvédelmi szabályzat
3. Műszaki ellátási szabályzatok
  - a.) Munkavédelmi szabályzat
  - b.) Tűzvédelmi szabályzat
  - c.) Gépjármű használati szabályzat
  - d.) Munkaruha szabályzat

Az intézmény munkavédelmi felelőse megbízás alapján látja el a munkavédelmi feladatokat. Az intézmény vezetője saját hatáskörébe felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.



## X. A szervezeti egységek szakmai együttműködése A helyettesítések rendje

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások egy része az intézmény székhelyén helyben történik, míg a másik része az ún. „házhoz vitt” szolgáltatás.

Az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérése alapján kell arról dönteni, hogy az ellátást igénylőnek melyik ellátási forma a legmegfelelőbb.

Gyakran előfordul, hogy az ellátott egészségi állapota rosszabbodik, és ilyen esetekben a gondozónő segítséget, szakmai tanácsot kér a közvetlen munkatársától, vagy az intézmény szakápoló végzettségű dolgozójától.

A gondozási, ápolási tervek felállítása mindig team munkában történik.

A házi gondozónő fekvő beteg esetén segítséget kérhet a nappali ellátás gondozónőjétől. Addig a bentlakásos ellátásban dolgozó ápolónő látja el a „nappalisokat” is.

Helyettesítés:

- Étkeztetés szakfeladat: egy fő konyhai segítő van, így az ő távolléte esetén a munkája megosztódik a házi gondozók között.
- Házi segítségnyújtás: a gondozónők egymást helyettesítik, a szabadságot felváltva veszik ki.
- Nappali ellátás: szintén egy gondozónő van, távolléte esetén a bentlakásban dolgozó ápolónő helyettesíti. Mentálhigiénés munkatárs alkalmazása, elsősorban a demens betegek nappali ellátásának biztosítása miatt történik. Munkájában, munkakörében foglalkoztatási feladatokat, gondozási feladatokat is ellát. A bentlakásos részben (idősek otthonában) – mentálhigiénés feladatellátást végez, segítve ezzel a szakmai munkát. Ellátási igény esetén a munkarend – munkaidőkeretben – folyamatos
- Bentlakás: 5 ápolónői státusz van, *(1 fő vezető ápolói feladatokkal megbízott)* egymást helyettesítik, indokolt esetben a nappali műszakba a klubos gondozónő segít be.
- Tanyagondnoki Szolgálat a két tanyagondnok egymást helyettesíti, vagy az intézmény gondozó szakdolgozója, vagy az ezzel megbízott dolgozó látja el a helyettesítési feladatot.

## XI. Záró rendelkezések

A Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete 103/2012. (VI.07.) számú határozattal fogadta el. Hatályba a működési engedély jogerőssé válásával lép, a visszavonásig érvényes. A módosító rendelkezéseket a Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete 278/2013 (XII.05.), valamint a ..../2016 (VII.14.) számú határozattal fogadta el.

Lakitelek, 2016. július 14.

.....  
Lakitelek Önkormányzata  
Fenntartó

.....  
Csujokné Dudás Ildikó  
Intézményvezető

*Mellékletek :*

*Hierarchia tábla*

*Munkaköri leírások*

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
127/2016. (VII.14.) számú határozata  
Iskolai lovas oktatással kapcsolatos döntés**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület úgy döntött, hogy az iskolai lovas oktatáshoz anyagi támogatást nem nyújt, az előirányzat maradvány kerüljön átcsoportosításra a működési általános tartalékba.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester  
Határidő: értelemszerű

Értesül:           - Jegyző  
                      - Pénzügy  
                      - Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
128/2016. (VII.14.) számú határozata**

**A Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás 2016. évi költségvetésének módosítása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megvitatta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás 2016. évi költségvetésének módosítását az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester  
Határidő: értelemszerű

Értesül: - Pénzügyi csoport  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
129/2016. (VII.14.) számú határozata  
Esze Tamás és Kodály Zoltán utca burkolása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület hozzájárulását adja az Esze Tamás és Kodály Zoltán utcák burkolattal való ellátásához. Hozzájárul, hogy a kivitelező kiválasztására a beszerzési eljárást a polgármester lefolytassa és a nyertes ajánlattevővel az szerződést megkösse.
2. Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testület felhatalmazza Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy az Esze Tamás (227 hrsz) és Kodály Zoltán (263 hrsz) utcák burkolattal való ellátásával kapcsolatban az érintett ingatlantulajdonosokkal az *önkormányzati beruházásban megvalósuló útépitésekhez való útépitési hozzájárulás megfizetésének rendjéről szóló 17/2009. (VII.23.) számú rendelet* alapján a hozzájárulást megfizettesse.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Beruházási Csoport  
- Pénzügyi csoport  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
130/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Közművelődési érdekeltségnövelő támogatásra benyújtandó pályázat önerő biztosítása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete támogatja, az alábbiakban részletezett pályázat megvalósítását valamint kijelenti, hogy annak megvalósításához szükséges saját forrást biztosítja.

**Részletezés:**

- 1.) Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete **támogatja** az alábbi paraméterekkel rendelkező pályázat megvalósítását.

<b>Megnevezés</b>	<b>Hozzárendelés</b>
A pályázat megvalósítási helyszínének pontos címe	6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 46.
A pályázat megvalósítási helyszínének helyrajzi száma	Hrsz: 288.
A pályázati kiírás megnevezése	Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás
A tervezett beruházás teljes beruházási költsége	bruttó 2 266 509 Ft
Pályázati forrásból származó támogatás igényelt összege	bruttó 1 688 549 Ft
A saját erő számszerű összege	bruttó 577 960 Ft
A saját erő forrásának formája	saját forrás

- 2.) Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete kijelenti, hogy a pályázat megvalósításához szükséges **önerőt biztosítja**.
- 3.) Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az állami forrásból nyújtott támogatás elnyerése esetén a projekt a **költségvetési rendeletbe** való beépítésről gondoskodjon, valamint rendelkezzen az önkormányzati saját forrás összegének a költségvetésben történő **elkülönítéséről**.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Beruházási Csoport  
- Gazdálkodási Csoport  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
131/2016. (VII.14.) számú határozata  
Az Országos Mentőszolgálat Alapítvány részére támogatása nyújtása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megvitatta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület támogatja, hogy az Országos Mentőszolgálat Alapítvány részére a Lakiteleki Önkormányzat 100. 000.-Ft támogatást nyújtson, életmentő eszköz beszerzéséhez.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Pénzügyi csoport  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
132/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Rendszergazdai feladatok ellátására szóló megbízási szerződés kötéséről**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő- testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület jóváhagyja a Center Computer Kft-vel kötendő szerződést, és felhatalmazza Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy az előterjesztés mellékletét képező szerződést megkösse.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Center Computer Kft.  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző



## **Megbízási szerződés az Önkormányzat és intézményei rendszergazdai feladatainak ellátására**

mely létrejött egyrészről:

**Lakitelek Önkormányzata** (Székhely: Lakitelek, Széchenyi krt. 48., adószám: 15724629-2-03 képviseli: Zobokiné Kiss Anita polgármester), mint **Megrendelő**

másrészről a

**Center Computer Kft.** (székhely: 6000 Kecskemét, Kápolna u.18. adószám: képviseli: Zseni Ákos ügyvezető), mint **Szolgáltató**

között, alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. Megrendelő megbízza Szolgáltatót, hogy a Megrendelő és intézményei számára, a rendszergazdai feladatok ellátását, valamint a Megrendelő által meghatározott számítástechnikai eszközök zavartalan működését biztosítsa. A feladat kiterjed a gépek esetleges meghibásodásának javítására, adatmentésre, adat visszaállításra, rendszer adminisztrátori, valamint vírus védelmi munkálatokra, valamint az e-közigazgatás bevezetésével összefüggő feladatok ellátása is.
2. Szolgáltató kijelenti, hogy a feladatok ellátásához szükséges tevékenységi jogosultsággal, képzettséggel, engedéllyel, szakképesítéssel rendelkező szakemberekkel, azaz a szerződés teljesítéséhez szükséges valamennyi személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik.
3. Jelen szerződés a szerződés aláírásától határozott időre – az aláírástól számított 2 évre - kerül megkötésre.
4. A szerződés rendes felmondási ideje mindkét fél részéről három hónap, mely a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal történik. Amennyiben a felmondásra a szerződés aláírását követő 3. hónap végéig kerül sor, úgy a felmondási idő a felmondó nyilatkozat kézhezvételét követő hónap utolsó napjáig tart.
5. Felek a megbízási díj összegét 250.000,- Ft/hó + ÁFA összegben állapítják meg. A pénzügyi teljesítés határideje a tárgy hó 15. napja. A megbízási ellenértékét felek minden év december 10.-ig kölcsönösen felülvizsgálják.
6. A szolgáltatások teljesítéséért Szolgáltató nem számol fel egyéb költségeket (kiszállás, javítás, útiköltség, stb.), csak az esetleg meghibásodott alkatrész árát. Azon munkák, feladatok ellátása esetében, melyek külön díjazással és költségtérítéssel járnak Megbízó előzetes, írásbeli engedélyre szüségés.
7. Az adott meghibásodást a Megrendelő közli a Szolgáltatóval, aki vállalja, hogy a hiba bejelentését követően legkésőbb 24 órán belül megkezdje a hiba kijavítását. Szolgáltató vállalja, hogy heti egy munkanapon reggel 8-tól 12:00-ig helyszíni jelenléttel biztosít a nem azonnali jellegű hibák javítására, megelőző karbantartások elvégzésére.
8. Szolgáltató vállalja:
  - tevékenységét a hivatal és az intézmények működését legkevésbé zavaró módon végzi;

- havonta egy alkalommal általános eszközvizsgálatot végez, melynek részeként megvizsgálja az eszközök biztonságos működésének feltételeit, szükség esetén a kisebb (az eszközök fő részeit nem érintő) javításokat, alkatrészcsereket elvégzi, kezdeményezi a megbízott által el nem végezhető munkálatokat, felülvizsgálja a rendszer működésének állapotát;
- az érintett intézmények működési, nyitvatartási rendjéhez igazodva ügyeleti készenlélet vállal telephelyén, melynek részeként e-mailen történő értesítését követően 2 óra időtartamon belül az intézmény rendelkezésére áll. Megbízása kiterjed az adódó bármilyen természetű hardveres illetve szoftveres hibák javítására valamint az intézményben dolgozók munkavégzésével összefüggő számítógépes feladatokkal kapcsolatos tanácsadásra és segítségadásra is. (Helpdesk)
- teljes körűen megvalósítja a megbízó illetve annak intézményei által vásárolni kívánt hardver és szoftver eszközök beszerzését megbízó utasításai alapján, majd ezek beüzemelését, az adott rendszerbe való integrációját. Probléma esetén vállalja az eszközök garanciáztatását, vagy szakszervizbe szállítását;
- elvégzi a megbízó által vásárolt számítógépes programok telepítését, rendszerbeállítását;
- kapcsolatot tart a meglévő számítógépes eszközök vonatkozásában e szerződés megkötésekor fennálló külön megállapodások alapján az önkormányzat, illetve intézményei felé szolgáltatást, javítást egyéb munkálatot végezni köteles szervekkel;
- elvégzi az önkormányzat honlapjainak ([www.lakitelek.hu](http://www.lakitelek.hu), [www.lakitelekikonyvtar.hu](http://www.lakitelekikonyvtar.hu), [www.lakigazdakft.hu](http://www.lakigazdakft.hu)) rendszeres frissítését, valamint üzemelteti a Községi Könyvtár php technológiát alkalmazó honlapjának moduljait, amely - többek között - alkalmas a könyvtár adatbázisának interneten keresztül böngészésére, valamint a könyvtárközi kölcsönzés ügymenetének internetes lebonyolítására.
- a Megbízó és a vele szerződésben álló mindenkori mobiltávközlési szolgáltató között fennálló jogviszony alapján működő céges és dolgozói flotta kapcsolattartójaként intézi az Önkormányzat és intézményei, valamint ezek összes flottában lévő dolgozóinak mobil telefonokkal és előfizetésekkel kapcsolatos ügyeit;
- feladata az önkormányzat tulajdonát képező, a PR-Telecom Zrt. által üzemeltetett közterület-biztonsági térfigyelő kamerarendszer megfelelő működésének folyamatos figyelemmel kísérése, de az eszközök közvetlen hardveres és szoftveres karbantartása illetve hibaelhárítása nem tartozik a Megbízott feladatkörébe. Amennyiben Megbízott e rendszerben hibát észlel, azt köteles azonnali hatállyal jelezni az Önkormányzattal szerződésben álló PR-Telecom munkatársainak, valamint az Önkormányzatnak;
- információ-technológiai eszközöket és szoftvereket érintő beruházásokra kiírt pályázatok figyelése az önkormányzat és annak intézményeinek esetében, ezek megvalósítása során feladata az aktív közreműködés;
- szoftverek használatának, kezelésének, speciális feladatok megoldásának egyéni oktatása a felhasználók ismereteinek függvényében.

- a Polgármesteri Hivatal vezetékes telefonjaival és telefonközpontjával kapcsolatos ügyek intézése. Az intézmény havi forgalmi adatainak nyomtatása, követése, kimutatások készítése a pénzügyi csoport számára.
- az intézmények információ-technológiával (internet, telefon) kapcsolatos havidíjainak figyelése, adott hűség szerződések lejáta utáni felülvizsgálatok intézése, árajánlatkérések, a leginkább költséghatékony piaci szolgáltatókkal való szerződéskötések lefolytatása;
- az ügyintézők által a jövőben használt szoftverek tesztelése, a közreműködő vagy szoftver kiadó szervezetekkel, cégekkel, intézményekkel való kapcsolattartás, a fejlesztőmunka segítése különös tekintettel az önkormányzatoknál és az oktatási intézményeknél jelentkező szoftveres feladatokra.
- Szolgáltató a javaslataival segíti a jegyző és az intézményvezetők munkáját a számítástechnikai alkalmazások bevezetésekor, működtetésekor, illetve a megfelelő adatbiztonság biztosítása érdekében, nyilvántartást vezet a használt eszközökről, programokról;

9. Megbízó jogai és kötelezettségei:

- Megbízó köteles az 5. pont szerinti megbízási díjat Szolgáltató részére megfizetni.
- Megbízó köteles minden olyan körülményről előzetesen tájékoztatni Szolgáltatót, átadni részére minden olyan információt, adatot, tényt, megoldást, iratot, mely a szerződésszerű teljesítéséhez nélkülözhetetlen.
- Megbízó köteles az intézmények létesítményeibe való bejutást lehetővé tenni.
- Megbízó rendelkezésre bocsátja a munkavégzés helyét, és a munkavégzéshez szükséges eszközt (számítógép).

10. Szolgáltató köteles megőrizni minden olyan adatot, tényt, információt, megoldást, mely megbízatása folytán jelen szerződés teljesítése során tudomására jut, megbízatásából adódóan tudomást szerez. Az adatok, tények, információk, megoldások hivatali titoknak, üzemi-üzleti titoknak, adótitoknak minősülnek, ezek tekintetében Szolgáltatónak titoktartási kötelezettsége van. Jelen szerződés bármely okból történő megszűnését követően is köteles megőrizni azokat. Illetéktelen személyeknek hozzáférhetővé nem teheti, nyilvánosságra nem hozhatja, saját céljaira nem használhatja azokat, azokról bármilyen eszközzel másolatot csak az intézményvezető kifejezett írásbeli utasítására készíthet, ideértve az eszköz üzemeltetésének biztonsága érdekében készítendő másolatokat is.

11. A nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megfelelő rendelkezései az irányadók. Az esetlegesen felmerülő vitás kérdések rendezésének ügyében a Felek kikötik a Kecskeméti Járásíróság illetékességét.

A szerződést, mint akaratunkkal egyezőt a mai napon aláírtuk.

Lakitelek, 2016. július .....

---

Szolgáltató  
Center Computer Kft.  
Zseni Ákos ügyvezető

---

Megrendelő  
Lakitelek Önkormányzata  
Zobokiné Kiss Anita polgármester

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
133/2016. (VII.14.) számú határozata  
Lakitelek Gazdasági Programja 2016-2019.**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megvitatta és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a „Lakitelek Gazdasági Programja 2016-2019.” című, a határozat mellékletét képező dokumentumot jóváhagyta.
2. A Képviselő-testület a mellékletben szereplő Gazdasági Programban meghatározottakat figyelembe veszi, minden gazdasági jellegű, a gazdálkodásra, a település működtetésére, fejlesztésére vonatkozó döntésnél, különös tekintettel az éves költségvetési rendeletek elkészítése és összeállítása során.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester  
Határidő: azonnal

Értesül: - Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

**LAKITELEK ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
GAZDASÁGI PROGRAMJA**

**2016-2019.**



**2016.**

# Lakitelek Gazdasági Programja

2016-2019.

## Bevezetés

A gazdasági program elkészítésére, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 116. §-ban meghatározottak alapján kerül sor.

A gazdasági program, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára, vagy azt meghaladó időszakra szólhat. A gazdasági program elkészítésének célja, hogy az önkormányzat Képviselő-testülete egységes, előre meghatározott célrendszer szerint működjön és a lehetőségek figyelembe vétele mellett fejlődjön is.

A gazdasági program az önkormányzat részére, helyi szinten határozza meg mindazon célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok figyelembevételével – a megyei térségi koncepciókhoz illeszkedve – az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként vállalt feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.

A Képviselő-testület a jelen gazdasági programban meghatározottakat figyelembe veszi minden gazdasági jellegű, a gazdálkodásra, a település működtetésére, fejlesztésére vonatkozó döntésnél, különös tekintettel az éves költségvetési rendeletek elkészítése és összeállítása során.

## 1. Lakitelek gazdasági helyzetét alapvetően befolyásoló körülmények

- a kormányzat gazdaságpolitikája,
- a megyei, ezen belül a járási területfejlesztési operatív program,
- nemzeti és EU-s pályázati források,
- a település adottságai, a lakosság összetétele, igényei,
- az önkormányzat vagyoni helyzete, jelenlegi, illetve várható pénzügyi kondíciói,
- a polgármesteri program,
- a képviselő-testület és a jegyző javaslatai,
- a településen működő intézmények és szervezetek javaslatai, elvárásai.

A gazdasági programban meghatározott célok eléréséhez a Képviselő-testületnek az alábbiakra kell koncentrálnia:

- a célkitűzések egymásra épülő megvalósítására,
- a szükséges anyagi források és eszközök megteremtésére.

Az anyagi eszközök megteremtéséhez nem elegendő az évről-évre keletkező források (pl. állami támogatás, helyi bevételek) megléte, hanem szükség van:

- a pályázati lehetőségek felkutatására és kiaknázására,
- az önkormányzat sajátosságaira támaszkodva új lehetőségek keresésére,
- a meglévő források nagyobb mértékű kihasználására.

## **1.1. A kormány gazdaságpolitikai célkitűzései**

A gazdasági program meghatározásánál elengedhetetlen a pénzügyi lehetőségek számbavétele.

A kormány a fejlesztési irányelveit az új energiapolitika, a vidékfejlesztés, a területfejlesztés, a növekvő foglalkoztatás témakörében határozta meg, mely fejlesztési irányok kihatnak az önkormányzatok fejlesztési elképzeléseire is.

A kormányprogram szerint a fejlődés húzóágazatai:

- területi operatív program,
- az üzleti- és kereskedelmi szolgáltatás,
- az idegenforgalom és falusi turizmus.

## **1.2. A kormány fejlesztési irányai**

A kormány a fejlesztési elképzeléseit a fejlesztő állam, a fejlődő magyar vállalkozások, az innováció és tudomány, az új energiapolitika, a fejlődő vidék, a területfejlesztés, a növekvő foglalkoztatás témakörében határozta meg, melyek kihatnak az Önkormányzat fejlesztési elképzeléseire is.

A kormányprogram szerint, a fejlődés húzóágazatai a modern ipar, az innovatív ágazatok, az üzleti és kereskedelmi szolgáltatás és az idegenforgalom.

A közlekedési infrastruktúra fejlesztése során cél az ország egységének megteremtése, az életformában létező csoportok elszigeteltségének csökkentése, ezért bővíteni kell a közúthálózatot, korszerűsíteni kell a vasútközlekedést.

A kormány fejleszteni kívánja az építőipart, és meg kívánja teremteni a tisztább és egészségesebb környezetet.

## **2. Lakitelek gazdasági helyzete és a várható változások**

### **2.1. A vagyoni helyzet**

Az Önkormányzat vagyona a 2015. évi zárómérleg alapján nettó 4 460 005 eFt.

A vagyon az elmúlt években növekedést mutat, melynek oka az Önkormányzat sikeres vagyongazdálkodási politikája:

- saját erőből, önkormányzati forrásokból fejlesztéseket tudott megvalósítani,
- sikeres pályázaton vett részt, és annak eredményeképpen nőtt a vagyon.

A kormányzat gazdaságpolitikája egyértelműen a gazdaságfejlesztés folyamatos fejlesztése, illetve a munkahelyteremtés irányába mutat. Feladatunk, hogy a helyi és a térségi sajátosságokat kihasználva, minél több pályázaton induljunk ezen a területen, szem előtt tartva, hogy a megnyert fejlesztések rövid időn belül önfenntartóak legyenek azért, hogy a település saját bevételeiből ezek fenntartására ne – vagy csak minimális mértékben – kelljen költeni.

Hamarosan megnyílnak a pályázati lehetőségek a különböző operatív programok keretein belül. A járási, megyei, és országos pályázatok megcélzásával lesz lehetőségünk pályázni. Ahhoz, hogy reális jövőképet tudjunk alkotni (különösen 4 évre előre), tisztában kell lenni, a község anyagi kondícióival és a várható tendenciákkal.

Szem előtt kell tartani, hogy a központi állami támogatás évről évre folyamatosan csökken, a település lakosság száma csekély mértékben nő, melyhez a támogatásokat mérik.

Ezen pénzügyi politikának az alappillérei a következők:

- ✓ Takarékos gazdálkodás és a működési költségek optimalizálása.
- ✓ A pályázati lehetőségek további kihasználása olyan területen is, ahol önkormányzati támogatást lehet ezzel kiváltani.
- ✓ A közmunka termelésbe állításával tovább csökkenteni az önkormányzat kiadásait, újabb munkahelyeket teremteni.
- ✓ Elsősorban olyan pályázatokon indulni, ahol a későbbi fenntartás nem jelent újabb működési költségnövekedést.
- ✓ Át kell tekintenünk meglévő vagyontárgyainkat. Meg kell találni a jelenleg kihasználatlan ingatlanok funkcióját. Értéknövelő beruházásokkal, telekalakításokkal, egyes vagyontárgyak értékesítésével további források nyerhetők.
- ✓ Át kell vizsgálni az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő Kft-k tevékenységét, illetve azok működési költségeit.

A Képviselő-testület nyomon követi a költségvetési támogatási rendszert és az elképzeléseivel összhangba hozva igyekszik kihasználni a rendszer által nyújtott lehetőségeket (legkedvezőbb összegű támogatás megkeresése).

Az Önkormányzat vagyonszerkezete a következő:

Vagyonelem megnevezése	Ingatlan db száma	Az összes vagyontól a vagyontörzsrés aránya
Forgalomképtelen törzsvagyon (nem értékesíthető, nem terhelhető, a kötelező feladatok ellátását biztosító vagyon)	441	56 %
Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon (meghatározott feltételekkel értékesíthető, illetve megterhelhető vagyon)	23	19 %
Egyéb (forgalomképes vagyon, amely szabadon értékesíthető és megterhelhető)	138	16 %

A forgalomképtelen törzsvagyon körébe tartozó főbb ingatlanok: a közterületek, utak, árkok. Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon körébe tartozó főbb vagyonelemek: intézmények, középületek, sportpálya, stb.

Egyéb vagyon körébe tartoznak a következő ingatlanok: önkormányzati lakások, egyéb épületek, illetve a beépítetlen földterületek és mezőgazdasági területek.

## **2.2. A pénzügyi helyzet a 2016. évi költségvetési rendeletben szereplő eredeti előirányzatok alapján:**

Az önkormányzat költségvetésének bevételi főösszege: 705 915 eFt.  
Az önkormányzat költségvetésének kiadási főösszege: 900 466 eFt.  
A költségvetési hiány összege: 194 551 eFt.

A hiány fedezete az önkormányzat pénzforgalmi számláin, valamint lekötött betétben 2015. december 31-én rendelkezésre álló pénzmaradvány.



### **2.3. A költségvetés főbb szerkezete és a várható tendenciák**

Az Önkormányzat költségvetési rendelet szerinti eredeti főösszege az elmúlt 4 évben:

2012. évben: 3 081 299 eFt  
2013. évben: 863 241 eFt  
2014. évben: 1 051 221 eFt  
2015. évben: 783 140 eFt

#### **Kiadások**

Az önkormányzat zárszámadási rendeletben szereplő kiadásai az elmúlt 4 évben:

2012. évben: 3 759 559 eFt ebből működési célú: 1 454 068 eFt, felhalmozási célú: 1 071 299 eFt, finanszírozási célú: 1 234 192 eFt  
2013. évben: 1 606 372 eFt ebből működési célú: 956 797 eFt, felhalmozási célú: 645 869 eFt, finanszírozási célú: 3 706 eFt  
2014. évben: 1 138 674 eFt ebből működési célú: 673 574 eFt, felhalmozási célú: 357 182 eFt, finanszírozási célú: 107 918 eFt  
2015. évben: 1 006 189 eFt ebből működési célú: 694 400 eFt, felhalmozási célú: 159 770 eFt, finanszírozási célú: 152 019 eFt

#### **Bevételek**

Az önkormányzat zárszámadási rendeletben szereplő bevételei az elmúlt 4 évben:

2012. évben: 3 865 648 eFt ebből működési célú: 2 388 662 eFt, felhalmozási célú: 1 034 558 eFt, finanszírozási célú: 442 428 eFt  
2013. évben: 1 747 176 eFt ebből működési célú: 972 724 eFt, felhalmozási célú: 642 855 eFt, finanszírozási célú: 131 597 eFt  
2014. évben: 1 268 071 eFt ebből működési célú: 696 966 eFt, felhalmozási célú: 278 642 eFt, finanszírozási célú: 292 463 eFt  
2015. évben: 1 226 801 eFt ebből működési célú: 805 950 eFt, felhalmozási célú: 176 187 eFt, finanszírozási célú: 244 664 eFt

### **2.4. A gazdasági program anyagi forrásainak megteremtése**

Az Önkormányzat a gazdasági programban meghatározott célkitűzések megvalósításához szükséges anyagi források biztosítása érdekében a következő feladatokat rögzíti:

- Az Önkormányzat sajátos működési bevételeinek növelési lehetőségeit meg kell keresni. Törekedni kell olyan helyi adó rendszer megteremtésére, amely megfelel a helyi adópolitika elvárásainak, és hatékony eszköze az Önkormányzat saját forrás növelésének.
- A Képviselő-testület nyomon követi a költségvetési támogatási rendszert, és az elképzeléseivel összhangba hozva igyekszik kihasználni a támogatási rendszer nyújtotta előnyöket.
- Az Önkormányzat áttekinti a meglévő vagyontárgyait, azok hasznosításának módjait és lehetőségeit, valamint a fenntartási, üzemeltetési költségek nagyságát. Javaslatot dolgoz ki az egyes vagyontárgyak megfelelő hasznosítására, a felesleges vagyontárgyak kihasználására, (különösen a bérbeadás, bér munka lehetőségére), valamint az egyes vagyontárgyak értékesítésére.
- Az Önkormányzat törekszik arra, hogy a gazdasági programjában meghatározott célkitűzéseket lehetőség szerint, minél több pályázati forrás bevonásával valósítsa meg.

### 3. A gazdasági program

#### 3.1. Fejlesztési elképzelések

Az Önkormányzat Képviselő-testülete, a 2016-2019. évekre, a következő általános fejlesztési elképzeléseket határozza meg. (A konkrét fejlesztési elképzeléseket a gazdasági program további részei, az adott témakörhöz kapcsolódóan tartalmazzák.)

Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatainak teljesítése továbbra is meghatározó, és ez jelenti a fő irányvonalat.

Nagyobb fejlesztésre csak pályázatok útján van lehetőség.

#### Ipar

A vállalkozók támogatásával kapcsolatos fejlesztési elképzelések:

Az Önkormányzat honlapján bemutatkozási lehetőséget kell biztosítani a helyi vállalkozásoknak. Támogatni kell az M44 számú gyorsforgalmi út mielőbbi megépülését. Az önkormányzati beruházásokban a jogszabályi keretek között előnyben kell részesíteni a helyi vállalkozókat.

#### Idegenforgalom

Az idegenforgalom a település azon ágazata, ahol még vannak kiaknázatlan lehetőségek. Ki kell használni azt, hogy Magyarország egyre népszerűbb turisztikai célpont a külföldi lakosság számára, s jó ütemben fejlődik a belföldi turizmus is.

A turisztikai kínálat az igényeket figyelembe véve, a településnek meg kell találnia és tovább kell fejlesztenie a turisztikai vonzerejét.

A turisztika fontos azért is, mert munkahelyteremtő és megtartó képessége is jelentős lehet.

#### Infrastruktúra

Az infrastrukturális fejlesztések pozitív irányba befolyásolják a település fejlődését. Az infrastruktúra-fejlesztést gyakran más fejlesztésekkel elért eredmények kényszerítik ki, illetve a megvalósult infrastruktúra gyakran újabb fejlesztési igényeket indukál, illetve megnyitja a továbblépés lehetőségét.

Az Önkormányzat ezért fontosnak tartja a közúthálózat, a járda, a kerékpárút, a vízvezetékrendszer, a villamos energia, a gáz, a közvilágítás, illetve egyéb telefon, internet, szolgáltatások biztosítását.

Az informatikai lehetőségek biztosítása a települési önkormányzat számára a modern kor követelményeihez való igazodás, felzárkózás követelményét jelenti. Az informatika terén meg kell valósítani azt, hogy

- az Önkormányzat olyan honlappal rendelkezzen, melyen az Önkormányzattal és intézményeivel kapcsolatos minden fontosabb tájékoztatás biztosítható legyen,
- az internet hozzáférés biztosítva legyen a lakosság széles köre számára,

#### Általános foglalkoztatást segítő célok és feladatok

A munkahelyteremtés feltételeinek javítása a településen fontos feladat.

A munkanélküliség ellen küzdeni kíván az Önkormányzat, mivel a munkanélküli családokban romlanak az életkörülmények és az emberek életminősége, másrészt az Önkormányzat szociális kiadásai emelkednek a támogatások, segélyezések miatt.

A munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése érdekében az Önkormányzat:

- a fejlesztési elképzeléseknél meghatározottak szerint, segíti a helyi vállalkozásokat, valamint az idegenforgalommal érintett vállalkozókat,
- segíti a helyi gazdaság megerősödését, ehhez igyekszik kedvező feltételeket teremteni, hogy a vállalkozók számára munkahely-bővítési lehetőséget teremtsen,
- a közszolgáltatások megtartása révén munkahelyet teremt, és tart fenn a köztisztviselők, közalkalmazottak foglalkoztatásával,
- aktívan részt vesz a munkaadók és munkavállalók igényeinek közvetítésében, ehhez a honlapján hirdetési lehetőséget biztosít,
- az adópolitikájában a lehetőségekhez képest kedvezményeket biztosít azon helyi vállalkozások számára, akik helyi munkaerőt alkalmaznak,
- rendszeresen együttműködik a munkaügyi hivatalokkal.

### Közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás rövid időtartamú (2-4 hónap) és hosszabb időtartamú (2-12 hónap) közfoglalkoztatási pályázati rendszert biztosít, nagyarányú állami támogatással (költségek 95 %-nak, illetve 75-100 %-nak finanszírozásával).

### 3.3. A településfejlesztési politika célkitűzései

Az Önkormányzat településfejlesztési politikájának legfőbb célkitűzése, hogy az önkormányzati vagy a Képviselő-testület ciklusa alatt tartósan ne csökkenjen. Csak olyan fejlesztéseket vállaljon, melyekkel a megvalósuló eszközöket, programokat a működtetés során is zökkenőmentesen finanszírozni tudja.

### A településfejlesztés széles nyilvánossága

Az Önkormányzat Képviselő-testülete fontosnak tartja, hogy a településfejlesztés a település számára ismert módon, a széles nyilvánosság biztosítása mellett történjen, mivel ez a biztosítéka annak, hogy az elméleti fejlesztési tervek közül azok valósuljanak meg, melyek tényleg a település jövőjét, hosszú távú fejlődését, fejlesztését szolgálják.

A településfejlesztés nyilvánosságával kapcsolatos célkitűzések

- a) A település honlapja üzemel, melynek karbantartása és információkkal való feltöltése elsődleges feladat.
- b) A honlapon biztosítani kell a helyet
  - a Képviselő-testület működésével kapcsolatos közérdekű adatoknak,
  - a turisztikai kiadványnak,
  - a település intézményének,
  - a helyi civil szervezeteknek,
  - a településen megrendezett programoknak.
- c) A településfejlesztésbe - az eddigiektől nagyobb arányban- be kell vonni a helyi lakosságot, vállalkozókat és önszerveződő közösségeket.

## A településfejlesztés átgondoltsága

Az Önkormányzat Képviselő-testülete fontosnak tartja, hogy a településfejlesztés során azok az igények kerüljenek előtérbe,

- melyek olyan probléma megoldására, igény kielégítésére irányulnak, melyek alapvető településüzemeltetési és közszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódnak, vagy
- melyek több településfejlesztési, üzemeltetési cél megvalósítását is segítik,
- melyek a település fejlesztése szempontjából felállított rangsorban előbbre vannak.

A településfejlesztés átgondoltságát segíti a jelen gazdasági program, valamint az éves költségvetési tervek, melyek sorrendbe állítják a célokat, illetve részcélokat valósítanak meg a ciklus évei alatt.

A településfejlesztés során – az alapvető településüzemeltetési és közszolgáltatási célú fejlesztések kivételével – figyelembe kell venni a következőket:

Azokat a fejlesztéseket, programokat kell előtérbe helyezni:

- melyekhez kapcsolódva gazdasági számítások igazolják azt, hogy a fejlesztés eredményeként az Önkormányzat tartósan (legalább 5 éven keresztül) a korábbi éveknél magasabb bevétellel, illetve alacsonyabb kiadással számolhat, és/vagy
- melyek hosszú távon a népességszám emelkedését idézik elő,
- melyek munkahelyet teremtenek,

Háttérbe kell helyezni azokat a fejlesztéseket, melyek:

- a lakosság, vagy a vállalkozók nagyon szűk körét érintik, és mely fejlesztésekkel megvalósuló beruházás aránytalan nagy működtetési kiadásokkal jár,
- során létrejött beruházás üzemeltetése aránytalanul nagy terhet ró az Önkormányzatra, és adott közszolgáltatás más módon, kedvezőbb anyagi feltételekkel biztosítható.

## A településrendezési terv

Az Önkormányzat területrendezési terve a településfejlesztés egyik alapdokumentuma, amely kijelöli a településen belül az egyes településrészek funkcióját, jellegét.

A Képviselő-testület feladata, hogy áttekintse a településrendezési tervet, szükség esetén lépéseket tegyen a rendezési terv módosítására, valamint a rendezési tervben szereplő fejlesztések megvalósítására.

## Felkészülés a pályázatokra

Mivel a Képviselő-testület mandátumának időszaka alatt, jelentős pályázati források nyílnak meg, szükséges az, hogy a településfejlesztés egyik fontos eszközévé váljon a pályázati tevékenység.

A sikeres pályázatok érdekében:

- a pályázatok megírására a szükséges szakértelemmel és tehetséggel rendelkező személyt/személyeket kell keresni és megbízni,
- amennyiben lehetséges, pályázati alap biztosítása az éves költségvetésben

- lépéseket kell tenni az adott fejlesztés megyei, kistérségi, illetve régiós fejlesztési programba való illesztéséhez,
- a pályázatok benyújthatósága érdekében a kiemelt fontosságú fejlesztésekre előre terveket kell készíteni – mivel a tervezés, valamint az engedélyeztetés időigényessége miatt az adott pályázatban megadott határidő gyakran nem elegendő,
- meg kell vizsgálni a sikeres pályázatokra ösztönző érdekeltségi rendszer kidolgozásának szükségességét.

## Településfejlesztési célok

Az Önkormányzat következő településfejlesztési céljai olyan célok, melyek a település általános fejlesztését segítik elő, valamint a közszolgáltatások biztosításához és fenntartásához kapcsolódnak.

Településfejlesztési célok:

### - **Kerékpárút építés**

A Lakitelek - Kerekdomb között tervezett kerékpárút a 4625 j Szolnok - Tiszakécske - Kiskunfélegyháza közút mellett halad. Az elhelyezése a közút szelvényezés szerinti bal oldalán (Tisza felőli oldalán) lenne célszerű. A tervezett nyomvonal kezdőszelvénye a Kerekdombnál meglévő kerékpárút, míg végszelvénye az új Tisza védőgát kezdete. A becsült hossz 3,5 km. A kerékpárút keresztezi a 44. sz. főutat, ahol a keresztezés kialakítása miatt a közútkezelővel való egyeztetés alapján elképzelhető, hogy szintbeli keresztezés nem tud megvalósulni, ezért mind költségtakarékossági, mind pedig forgalombiztonsági okokból aluljáróval valósulhat meg. A nyomvonal keresztez vasútvonalat és egy csatornát is. A vasúti átvezetésre szakági tervet kell készíteni. A csatorna keresztezésénél a kezelői előírásai szerint vagy átereszt, vagy hidat kell tervezni. A kerékpárút nyomvonalára talajmechanikai szakvéleményt kell készíteni. Az építés miatt a teljes hosszon idegen területek igénybevételére kerül sor.

### - **Holt-Tisza part fejlesztése**

Lakitelek múltjában és jelenében is meghatározó szerepet tölt be a Tőserdő, azon belül is a Holt-Tisza partunk. Szeretnénk, ha jövőben is közkedvelt kirándulóhely lenne, amihez elengedhetetlenül szükséges a part és annak környezetének rendezése ( járdák kialakítása; padok, szemetesek, pihenők kihelyezése; mederkotrás, szabadstrand felújítása, part menti zöldfelületek rendbetétele, növénytelepítés). Gyerekeknek, mozgáskorlátozottaknak horgász hely kialakítása, a horgászok számára stégek elhelyezésével kulturált horgász lehetőség biztosítása. Aktív kikapcsolódást kedvelőknek programok és az ehhez tartozó eszközök biztosítása. Természeti csodák háza létesítmény építése, kerékpár kölcsönzési lehetőséggel, kerékpáros turizmus fejlesztése

### - **Egészség ház kialakítása**

A meglévő II. számú és a gyermekorvosi rendelő kerülne teljes átalakításra és korszerűsítésre, melynek köszönhetően egy épületben történne minden egészségügyi szolgáltatás ellátása. A beruházás lehetővé tenné a korszerű működtetést, továbbá sor kerülne az akadálymentesítésre.

- **Csapadékvíz elvezetés**

A település több utcájában jelenleg nincs megoldva a csapadékvíz elvezetése, mely az esős, csapadékos időszakban megnehezíti a közlekedést, sokszor járhatatlanná teszi az utakat. Ennek megoldása az elsődleges feladatok között kell, hogy szerepeljen.

- **Gondozási Központ bővítése**

Az idősek ellátásának minél színvonalasabb és komfortosabb ellátása érdekében több pályázat is beadása került, ami az ellátás infrastrukturális oldalát célozta meg. Az újonnan épült nappali épületszárny minden igényt kielégít és megfelel a mai elvárásoknak, azonban a bentlakásos rész energetikailag elavult, a tető állapota évről-évre rosszabb (félő, hogy rövidesen beázik). A bentlakásos rész felújításával és bővítésével szeretnék biztosítani a gazdaságos és zavartalan működést.

- **Településközpont fejlesztése**

Településünkön a Széchenyi krt. Kiss János utca és Alkotmány utca közötti szakasza a kialakult elsődleges településközpont. Ezen szakaszon helyezkedik el az óvoda, orvosi rendelők, posta, takarékszövetkezet, művelődési ház, játszótér, polgármesteri hivatal, rendőrség. Sajnos a terület túlnyomó részén nincs megfelelő számú és minőségű parkoló, a zöldfelületek komoly fejlesztésre szorulnak és a járdák sem kiépítettek. Mivel a lakosság jelentős hányada napi szinten veszi igénybe az adott területet, kiemelten fontos, hogy biztonságos és esztétikus legyen.

- **Általános Iskola bővítése**

Jelenleg az iskola nem rendelkezik rendezvényterrel, kevés a tanterem és a napközis étkeztetés sem biztosított az épületben. A bővítés által a felső tagozatos épületszárny és a tornaterem közötti rész beépítésével, valamint a lapos tetős részekben ráépítéssel biztosítható lenne egy fedett rendezvénytér kialakítása, valamint kialakítható lenne egy étkező, továbbá új tanteremek. A fejlesztés lehetővé tenné, hogy ne 2 különálló intézményben kelljen a biztosítani a helyet és a gyerekeknek ne kelljen ingázni nap, mint nap a két iskola között.

- **Közlekedésfejlesztés**

A Zalan és Dr. Kiss Ágoston utcákban az aszfaltburkolat kiépítése kiemelten fontos lenne, mivel a belterület sűrűn lakott D-i részén alig van szilárd burkolatú út. A fejlesztésnek köszönhetően javulna az ott élők életkörülménye, az ingatlanok értéke nőne, kialakulna a közlekedési kapcsolat az üdülőterülettel, továbbá az burkolandó utcákról könnyebb lenne a 44 számú főútra való kijutás.

- **Művelődési Ház bővítése**

A művelődési ház, mint közösségi tér egyre jobban kezd kedvelté válni, ezért szükséges a belső felújítása és bővítése. Egyre indokoltabb lenne egy nagyobb tér (ebédlő, ill. tárgyaló) hozzáépítése és kisebb képzésekre, foglalkozásokra alkalmas termek kialakítása. Ezek mellett nagy az igény kiállító termek megépítésére, mivel a helyi művészek egyre nagyobb számban és egyre aktívabban alkotnak, ezt valahol meg kell mutatni az érdeklődőknek. Szükségszerű lenne a művelődési ház előtt tér burkolása, valamint a csapadékvíz elvezetése.

### 3.4. Az adópolitika célkitűzései

Az Önkormányzat fontosnak tartja, a helyi adópolitikai célkitűzések megfogalmazását, mivel az jelentősen befolyásolja a településen keletkező saját bevételt, illetve hatással van a településen élő magánszemélyek és vállalkozók anyagi terheire.

#### A helyi adókkal kapcsolatos adópolitikai célkitűzések

A helyi adók esetében az Önkormányzat Képviselő-testülete az adóztatást úgy kívánja kialakítani, hogy az egy meghatározott stabilitás, állandóság mellett, folyamatosan az Önkormányzat biztos bevételi forrását jelentse, ugyanakkor igazságos is legyen az adózói kört illetően.

A helyi adóztatás során az Önkormányzat Képviselő-testülete:

- minden évben, a költségvetési koncepcióhoz kapcsolódva, megvizsgálja a helyi adóztatás által nyújtott bevételszerzési lehetőségeket,
- adó fajtánként meghatározza az érintett adózói kör nagyságát, a rendszerbe beépítendő – a gazdasági program célkitűzéseit elősegítő – kedvezmények és mentességek rendszerét, a várható bevételeket, és az adóztatás miatt jelentkező negatív hatásokat,
- adófajtákat összehasonlítva dönt a bevezetendő, illetve fenntartandó adókról, az adórendelet módosításokról,
- csak olyan adórendeleteket fogad el, amely
- a lakosság számára még elviselhető anyagi terhet jelent,
- nem hat a vállalkozók működésének, fejlesztési elképzeléseinek gátjaként.

Az adóbevételek növelése érdekében a Képviselő-testület fokozott figyelmet fordít arra, hogy

- az adózók fizetési morálja javuljon, ennek érdekében, évente, tájékozik az adóintélvőségek nagyságáról, a beszedésre tett intézkedésekről, illetve a szükséges adó végrehajtási szankciók alkalmazásáról, valamint az intézkedések alapján elért eredményekről,
- az adóalanyok teljes köre adóztatásra kerüljön, ennek érdekében tájékoztatást kér az adóalanyi kör adóbejelentkezési kötelezettsége teljesítéséről, a lehetséges adóalanyok és a vonatkozó nyilvántartások egyeztetésének eredményéről,
- az adózók tájékoztatást kapjanak az adóbevételek felhasználásról, mivel az adóforintok ismert felhasználási célja, illetve elért eredményei segítik az önkéntes befizetést (a honlapon közzé kell tenni az adóbevételek nagyságát, és az adóbevételek felhasználási célját, valamint a tényleges felhasználást),
- az önkormányzati adóhatóság éljen adóeljárási törvény alapján biztosított adóellenőrzési jogával és az adóellenőrzések eredményéről a Képviselő- Testület legalább évente tájékoztatást kapjon.

Az adóztatásban dolgozó személyek anyagi érdekeltiségének növelése érdekében a Képviselő-testület évente áttekinti a dolgozók anyagi érdekeltégi rendszerére vonatkozó helyi szabályozás szükségességét (jutalmazás, teljesítményértékelést követő béremelés stb.)

### 3.5. Az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó megoldások

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a gazdasági elképzelései között fontosnak tartja az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó intézkedéseket. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati és egyéb közigazgatási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

A Képviselő-testület – az Önkormányzati törvényben meghatározott sorrendet követve - a következő közszolgáltatásokra vonatkozóan rendelkezik:

- ✓ településfejlesztés, településrendezés;
- ✓ településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
- ✓ a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
- ✓ egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
- ✓ környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
- ✓ óvodai ellátás;
- ✓ kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
- ✓ gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- ✓ szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatásokat állapít meg;
- ✓ lakás- és helyiséggazdálkodás;
- ✓ helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
- ✓ honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
- ✓ helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
- ✓ a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
- ✓ sport, ifjúsági ügyek;
- ✓ nemzetiségi ügyek;
- ✓ közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
- ✓ helyi közösségi közlekedés biztosítása;
- ✓ hulladékgazdálkodás.

## Közigazgatás

Az Önkormányzat közigazgatási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

A közigazgatás megfelelő színvonalának biztosítása érdekében szükséges:

- a szolgáltató jellegű közigazgatás további folytatása,
- az információs szolgáltatás kiterjesztése,
- a közigazgatás tárgyi feltételeinek javítása,

## A lakás és egyéb önkormányzati helyiség gazdálkodása

Az Önkormányzat lakásgazdálkodási tevékenysége során:

- felmérést készít a helyi lakásgazdálkodási helyzetről, a lakásigényről,
- gondoskodik a lakásgazdálkodáshoz kapcsolódó helyi rendeletek felülvizsgálatáról,
- kezdeményezi a különböző közszolgáltatások fenntartásához szükséges
- szolgálati lakás,
- bérlakás,



Az Önkormányzat az egyéb, nem lakáscélú helyiségek kihasználása lehetőségeit rendszeresen megvizsgálja. A hasznosítás során figyelembe veszi a közszolgáltatások biztosításának elsőbbségét, majd a felesleges kapacitások gazdaságos kihasználására törekszik.

### A vízrendezés és csapadékvíz elvezetés

Az Önkormányzat biztosítja az egészséges ivóvízellátás szolgáltatást. Az ivóvízzel történő ellátás Bácsvíz Zrt. szolgáltatón keresztül történik.

Az ivóvíz hálózat:

- bővítése a temetőtől DNy-i irányba eső, sűrűn lakott tanyás övezetben lenne indokolt.

Csapadékvíz-elvezető hálózat:

- a meglévő gravitációs rendszer bővítése lenne szükséges a csapadékvízzel veszélyeztetett területeken, továbbá valamennyi közterületen burkolt szikkasztóárok kiépítése lenne célszerű

Szennyvízhálózat:

- a település lefedettsége jó, a belterületi lakóingatlanok szinte teljes hányada számára elérhető, azonban hosszútávon meg kell vizsgálni az üdülőterületen való hálózatkiépítés szükségességét, tekintettel arra, hogy egyre többen élnek életvitelszerűen a hétvégi házakban

A Képviselő-testület a helyi közutak fenntartásával kapcsolatban a közúthálózat olyan kialakítására törekszik, melyek megfelelnek a település igényeinek.

- Szükséges a belterületi utak folyamatos karbantartása, felújítása.
- Belterületi földutak aszfaltozása
- Járdák építés, felújítás szükséges a következő területeken: központi belterületen (orvosi rendelő, posta, takarékszövetkezet, művelődési ház, polgármesteri hivatal), Holt-Tisza part környezetében, Dr. Deák István utca mellett (felújítás)
- Külsőterületi földutak rendbetartása
- Kerékpárút építése Tiszakécske irányába

A Képviselő-testület kívánatosnak tartja a közterületek megfelelő színvonalon történő fenntartását, ennek érdekében a következő feladatokat határozza meg:

- Fokozott figyelmet kell fordítani a közterületek gondozására, tisztán tartására.

Különösen a következő közterületekre kell koncentrálni:

- Széchenyi krt
- Orvosi rendelő, Művelődési ház, Polgármesteri Hivatal környéke
- Piac és körforgalom környezete
- Dr Deák István utca
- Alpári út (4625 sz. út belterületi szakasza)
- Intézmények környezete

## A köztisztaság és településtisztaság fenntartása

A köztisztaság és településtisztaság fenntartási közszolgáltatás biztosítása érdekében az Önkormányzat:

- továbbra is gondoskodik a kommunális hulladék elszállításáról és ártalmatlanításáról; (a szolgáltatást az Önkormányzat 100 %-os tulajdonú Kft-je a Laki-Gazda Nonprofit Kft. végzi)
- gondoskodik az önkormányzati közutak téli síkosság mentesítéséről és a hó eltakarításáról.

## A helyi tűzvédelem

Az Önkormányzat a helyi tűzvédelmi feladatok ellátása, illetve színvonalának javítása érdekében az önkormányzati intézmények vonatkozásában:

- figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályzattal való rendelkezést,
- tájékoztatást kér a szabályozások évenkénti felülvizsgálatának, a tűzvédelmi oktatás megtartásának és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének megtörténtéről,
- rendszeresen ellenőrzi a települési tűzriadó alkalmával alkalmazandó sziréna működőképességét.

## A közbiztonság helyi feladatainak ellátása

Az Önkormányzat az egyik legfontosabb feladatának tekinti helyi közbiztonsági feladatok ellátását, illetve színvonalának javítását. Ennek érdekében:

- támogatja a közbiztonság növelését segítő programok, tájékoztatók szervezését, ilyen programok tartását kezdeményezi a rendvédelmi szerveknél,
- támogatja polgárőrség működtetését (szorgalmazza a polgárőr szervezet aktív tevékenységét, helyet biztosít számukra, anyagilag támogatja az eszközbeszerzéseket),
- javaslatokat, észrevételeket tesz a rendőrség munkájának hatékonyabbá tételére,
- felhívja a rendőrség figyelmét a tudomására jutott, közbiztonságot veszélyeztető körülményekre,
- támogatta térfigyelő kamerák felszerelését a község területén

## Közreműködés a foglalkoztatás megoldásában

Az Önkormányzat közreműködik a településen élő magánszemélyek foglalkoztatási problémáinak megoldásában. Az ellátott feladatokat a gazdasági program korábbi része tartalmazza.

## Gondoskodás az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról

Az Önkormányzat az óvodai nevelési feladatait társulási formában látja el. A jelenlegi Tisza-menti Köznevelési és Gyermekejóléti Társulás bevált, jól működik.

Az oktatás és nevelés területén adódó feladataink ellátása érdekében lehetőségünkhöz mértelen minden anyagi támogatást meg kell adnunk.

Az Önkormányzat segíti az intézmények pályázati tevékenységét, figyelemmel kíséri a benyújtott pályázatokat és azok megvalósulását.

Az oktatási tevékenység biztosításához a következő fejlesztésekre, felújításokra van szükség: épület felújítás, belső nyílászárók cseréje, fűtőkorszerűsítés.

### Gondoskodás az egészségügyi ellátásról

Az Önkormányzat kötelező feladata az egészségügyi alapellátás biztosítása. A Képviselő-testület a gazdasági program időtartama alatt az egészségügyi szolgáltatást a következő módon kívánja biztosítani.

Fenntartja

- a háziorvosi ellátást,
- a védőnői ellátást,

Megvizsgálja a vérvételi lehetőség ingyenes biztosításának lehetőségét.

### Gondoskodás a szociális ellátásról

Az Önkormányzat Képviselő-testülete fontosnak tartja a szociális alapellátások biztosítását, olyan szociális háló megteremtését, mely biztonságot nyújt a település lakosságának. A szociális ellátások területén az Önkormányzat a következő feladatokat látja el:

- segíteni kívánjuk az egyedülálló, idős lakosságot szociális étkeztetés biztosításával, házi szociális gondozói hálózattal.

A segélyezéseket, a támogatások különböző formáit a szociális ellátásokról szóló rendelet alapján állapítja meg a Képviselő-testület.

- A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal – illetve központi jogszabályváltozások miatt szükség szerint – felülvizsgálja a helyi szociális ellátások rendszerét meghatározó rendeletét.

- A következő szociális szolgáltatásokat biztosítja a Szociális és Gyermejjóléti Önkormányzati Társulás keretében.

### Gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás

Az Önkormányzat Képviselő-testülete kiemelten kezeli a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. A kapcsolódó szolgáltatások körében ellátandó feladatok:

- A rendeletmódosításnál figyelembe kell venni a gyermekvédelmi rendszer által tett jelzéseket, észrevételeket.

### Közösségi tér biztosítása, valamint a közművelődési tudományos művészeti tevékenység, és a sport támogatása

Az Önkormányzat a közművelődés és kultúra tevékenységekkel kapcsolatban, az önkormányzati rendeletben, illetve a jogszabályokban előírt szolgáltatások biztosítása és a szolgáltatások színvonala emelése érdekében a következő feladatok ellátásának szükségességét fogalmazza meg:

A könyvtár működtetése során

- ismertté kell tenni a könyvtári szolgáltatások körét,
- a könyvtári nyitva tartást az igényekhez kell igazítani.

A Képviselő-testület fontosnak tartja a sporttevékenységek biztosítását is. Ennek érdekében:

- a Lakiteleki Torna Egyletet rendszeresen támogatja,

## Egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése

A Képviselő-testület az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése érdekében a következő közszolgáltatásokat biztosítja, illetve az alábbi intézkedéseket teszi a szolgáltatás színvonalának emelése érdekében:

- A Képviselő-testület, a Polgármesteri hivatal és az egészségügyi, szociális ellátást végző intézmények, személyek folyamatosan együttműködnek egymással az egészséges életmód feltételeinek javítása érdekében.
- Támogatja azokat a kezdeményezéseket, melyek az egészséges életmóddal, az egészségmegőrzéssel, az időskorúak problémájával, a hátrányos szociális helyzetbe került személyekkel kapcsolatos felvilágosító, tájékoztató, segítő tevékenységre irányulnak.
- A kulturális rendezvények sorába épüljenek be a dohányzás, alkohol, drogfogyasztás nélküli programok.

Lakitelek, 2016. ....

Zobokiné Kiss Anita  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
134/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Laki-Gazda Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Laki-Gazda Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági tagjait 2016. július 15. napjától 2019. október 31. napjáig terjedő időszakra a következő személyeket megválasztja:

**Tag: Kalócz Antal**

**Tag: Bende László**

**Tag: Fodor Józsefné**

A Képviselő-testület felkéri Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy a felügyelőbizottsági tagsággal kapcsolatos dokumentációt készíttesse el, a tagot a cégbíróság előtt képviselje, és a változás bejegyzése érdekében teljes jogkörrel járjon el.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - érintett gazdasági társaság  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
135/2016. (VII.14.) számú határozata  
Laki-Park Kft. felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Laki-Park Kft. felügyelőbizottsági tagjait 2016. július 15. napjától 2019. október 31. napjáig terjedő időszakra a következő személyeket megválasztja:

**Tag: Kalócz Antal**  
**Tag: Bende László**  
**Tag: Fodor Józsefné**

A Képviselő-testület felkéri Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy a felügyelőbizottsági tagsággal kapcsolatos dokumentációt készíttesse el, a tagot a cégbíróság előtt képviselje, és a változás bejegyzése érdekében teljes jogkörrel járjon el.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester  
Határidő: azonnal

Értesül: - érintett gazdasági társaság  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
136/2016. (VII.14.) számú határozata  
Laki-Agrár Kft. felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Laki-Agrár Kft. felügyelőbizottsági tagjait 2016. július 15. napjától 2019. október 31. napjáig terjedő időszakra a következő személyeket megválasztja:

**Tag: Kalócz Antal**  
**Tag: Bende László**  
**Tag: Fodor Józsefné**

A Képviselő-testület felkéri Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy a felügyelőbizottsági tagsággal kapcsolatos dokumentációt készítse el, a tagot a cégbíróság előtt képviselje, és a változás bejegyzése érdekében teljes jogkörrel járjon el.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - érintett gazdasági társaság  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
137/2016. (VII.14.) számú határozata  
Laki-Konyha Kft. felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Laki-Konyha Kft. felügyelőbizottsági tagjait 2016. július 15. napjától 2019. október 31. napjáig terjedő időszakra a következő személyeket megválasztja:

**Tag: Kalócz Antal**  
**Tag: Fodor Józsefné**

A Képviselő-testület felkéri Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy a felügyelőbizottsági tagsággal kapcsolatos dokumentációt készíttesse el, a tagot a cégbíróság előtt képviselje, és a változás bejegyzése érdekében teljes jogkörrel járjon el.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - érintett gazdasági társaság  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző



K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
138/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Tőserdő Turisztikai Kft. felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Tőserdő Turisztikai Kft. felügyelőbizottsági tagjait 2016. július 15. napjától 2019. október 31. napjáig terjedő időszakra a következő személyeket megválasztja:

**Tag: Kalócz Antal**

**Tag: Bende László**

**Tag: Fodor Józsefné**

A Képviselő-testület felkéri Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy a felügyelőbizottsági tagsággal kapcsolatos dokumentációt készíttesse el, a tagot a cégbíróság előtt képviselje, és a változás bejegyzése érdekében teljes jogkörrel járjon el.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - érintett gazdasági társaság  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
139/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Lakiteleki Közvilágítási Kft. felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Lakiteleki Közvilágítási Kft. felügyelőbizottsági tagjait 2016. július 15. napjától 2019. október 31. napjáig terjedő időszakra a következő személyeket megválasztja:

**Tag: Kalócz Antal**

**Tag: Bende László**

**Tag: Fodor Józsefné**

A Képviselő-testület felkéri Zobokiné Kiss Anita polgármestert, hogy a felügyelőbizottsági tagsággal kapcsolatos dokumentációt készítse el, a tagot a cégbíróság előtt képviselje, és a változás bejegyzése érdekében teljes jogkörrel járjon el.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - érintett gazdasági társaság  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
140/2016. (VII.14.) számú határozata**

**A Lakiteleki Tölgy Alapítvány „Az utolsó Árpád-kori templom” építési pályázatának véleményezése és annak illeszkedése a településfejlesztési programba**

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete nem támogatja a Tölgy Alapítvány „Az utolsó Árpád-kori templom” építési pályázatát. Az önkormányzat által előkészített településfejlesztési elképzelésen belül, azt az utolsó helyre rangsorolja.

Lakitelek Önkormányzata továbbra is a Turizmusfejlesztés keretén belül a Holt-Tisza part környezetének, illetve az ahhoz kapcsolódó fejlesztési elképzeléseket helyezi elsődleges rangsorba.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Beruházási Csoport  
- Gazdálkodási Csoport  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
141/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Programra pályázat benyújtása**

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete támogatja, az alábbiakban részletezett pályázat megvalósítását valamint kijelenti, hogy annak megvalósításához szükséges saját forrást biztosítja.

**Részletezés:**

- 1.) Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete **támogatja** az alábbi paraméterekkel rendelkező pályázat megvalósítását.

<b>Megnevezés</b>	<b>Hozzárendelés</b>
A pályázat megvalósítási helyszíne	6065 Lakitelek, Vasút utca 1076/59 hrsz.
A pályázati kiírás megnevezése	Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program
A futókör kivitelezésének becsült beruházási költsége	bruttó 17 780 000 Ft
Pályázati forrásból származó becsült támogatás igényelt összege	bruttó 14 224 000 Ft
A saját erő számszerű összege	bruttó 3 556 000 Ft
A saját erő forrásának formája	saját forrás

- 2.) Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete kijelenti, hogy a pályázat megvalósításához szükséges **önerőt biztosítja**.
- 3.) Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az állami forrásból nyújtott támogatás elnyerése esetén a projekt a **költségvetési rendeletbe** való beépítésről gondoskodjon, valamint rendelkezzen az önkormányzati saját forrás összegének a költségvetésben történő **elkülönítéséről**.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül: - Beruházási Csoport  
- Gazdálkodási Csoport  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
142/2016. (VII.14.) számú határozata  
Döntés Csujokné Dudás Ildikó másodállási kérelméről**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete Zobokiné Kiss Anita polgármester előterjesztését megvitatta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület **nem járul hozzá**, hogy Csujokné Dudás Ildikó, a Gondozási központ vezetője a Kecskeméti Szakképzési Centrum alá tartozó Kecskeméti Humán Középiskola, Szakiskola és Kollégium Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakközépiskola és Szakiskolájában szabadideje és szabadsága terhére oktatói tevékenységet folytasson.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: azonnal

Értesül: - Irrattár  
- Csujokné Dudás Ildikó

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
143/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Laki-Gazda Nonprofit Hulladékgazdálkodási Kft. taggyűlés és tulajdonosi döntés a Kft.  
negatív saját tőkéjének rendezéséről, a közbenső mérleg ismeretében**

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület megvizsgálta a Laki-Gazda Nonprofit Hulladékgazdálkodási Kft. negatív saját tőkéje rendezésének lehetőségét, a végleges döntést a 2016. szeptemberi képviselő-testületi ülésre halasztja.
2. A Képviselő-testület a Kft. működőképességének biztosítása érdekében 3 600 eFt összegű tagi-hitel keretet biztosít. A keretből 1 100 eFt kerüljön átutalásra a Kft. részére jelen határozat elfogadását követően, a fennmaradó 2 500 eFt összeget szükség esetén polgármesteri döntés alapján bocsátja a Kft. rendelkezésére az önkormányzat.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül:

- Laki-Gazda Nonprofit Kft
- Pénzügyi Csoport
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző

K I V O N A T

Lakitelek Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. július 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének  
144/2016. (VII.14.) számú határozata**

**Tőserdő Turisztikai Kft. taggyűlés és tulajdonosi döntés a Kft. negatív saját tőkéjének rendezéséről a közbenső mérleg ismeretében**

Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta, és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Önkormányzat apportálja a kizárólagos tulajdonában lévő Tőserdő Kft-be a követeléseinek között nyilvántartott 21.838.582,- Ft összeget, valamint adjon át 71 418,- forintot annak érdekében, hogy a törvényi kötelezettség helyreálljon az alábbi táblázat szerint:

<b>Megnevezés</b>	<b>2015.december 31.</b>	<b>Változás</b>	<b>Eredmény</b>
Jegyzett tőke	3 000 000	+1 000 000	4 000 000
Tőketartalék	0	+20 910 000	+20 910 000
Eredménytartalék	-15 455 000		-20 910 000
Mérleg szerinti er	-5 455 000		
Saját tőke	-17 910 000	+21 910 000	4 000 000

2. A Képviselő-testület soron következő üléséig megvizsgálja a Tőserdő Turisztikai Kft. által ellátott feladatok Lakitelek Önkormányzatához történő átadásának, illetve a Kft. megszüntetésének lehetőségét.

Felelős: Zobokiné Kiss Anita polgármester

Határidő: értelemszerű

Értesül:  
- Tőserdő Turisztikai Kft  
- Pénzügyi Csoport  
- Irattár

Zobokiné Kiss Anita sk.  
polgármester

dr. Pethő Anada Zsuzsa sk.  
jegyző



**1. számú melléklet**

<b>Megnevezés vagy bizonylatszám</b>	<b>Bruttó érték (Ft)</b>
Tagi hitel	7 600 000
Tagi hitel kamata	1 107 341
90/2012 UT	1 352 781
99/2012 UT	106 684
23/2013 UT	103 667
40/2013 UT	76 510
49/2014 UT	85 000
208/2014 UT	985 489
244/2014 UT	1 359 803
278/2014 UT	1 333 867
11/2015 UT	86 481
23/2015 UT	103 579
46/2015 UT	89 193
70/2015 UT	83 508
110/2015 UT	183 557
139/2015 UT	862 914
168/2015 UT	1 548 967
208/2015 UT	506588
256/2015 UT	2 351 619
286/2015 UT	1 304 129
327/2015 UT	83 938
20/2016 UT	84 076
63/2016 UT	88 823
119/2016 UT	83 407
147/2016 UT	83 279
194/2016 UT	89 021
233/2016 UT	94 361
<b>Összesen:</b>	<b>21 838 582</b>