

Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. augusztus 24. napján megtartott nyilvános ülésének

a) tárgysorozata,

b) jegyzőkönyve,

c) rendelete:

d) határozatai: 389/2015. (VIII.24.) - 397/2015. (VIII.24.)

Száma: 688-16/2015/A.

T Á R G Y S O R O Z A T

- 1./ **Beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 2./ **Előterjesztés tanévkezdési támogatás biztosítására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 3./ **Előterjesztés a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 4./ **Előterjesztés az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 5./ **Előterjesztés a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Szakmai Programjának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 6./ **Előterjesztés az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosítására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 7./ **Előterjesztés az adóssághkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására pályázat benyújtásáról**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 8./ **Előterjesztés a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltására**
Előadó: Pappné Vass Erzsébet jegyző
- 9./ **Egyéb kérdések, bejelentések**
Előadó: Kalinák József polgármester


Kalinák József
polgármester



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. augusztus 24. napján 16.00 órakor 4546 Anarcs, Kossuth utca 30. szám alatti Házasságkötő teremben megtartott nyilvános testületi üléséről.

Jelen vannak: Kalinák József polgármester
Bori József képviselő
Kertész Zoltánné képviselő
Megellai Nándor alpolgármester
Simon Nóra képviselő
Takács Tamás képviselő

Meghívottak: Győri János kirendeltség-vezető
Orbán Attiláné jegyzőkönyvvezető

Hiányzik: Dr. Somogyi Gábor képviselő,
Pappné Vass Erzsébet jegyző.

Kalinák József polgármester köszönti a Képviselő-testület tagjait, a meghívottakat, megállapítja, hogy a 7 fős testületből 6 fő képviselő jelen van, az ülés határozatképes, 16.00 órakor megnyitja azt.

Kalinák József polgármester jegyzőkönyv-hitelesítőnek Takács Tamás és Megellai Nándor képviselőket javasolja, megkérdezi, hogy van-e más javaslat.

Más javaslat nincs, a **Képviselő-testület jegyzőkönyv-hitelesítőnek 6 egyhangú igen szavazattal Takács Tamás és Megellai Nándor képviselőket választja meg.**

Kalinák József polgármester a meghívóban kiküldött napirendi pontok tárgyalását javasolja, megkérdezi, hogy van-e más javaslat.

Más javaslat nincs, a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetért a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalásával.

(1. tsp.) Beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester előadja, hogy az előző testületi ülés óta az alábbi fontosabb események és intézkedések történtek:

- A szennyvízberuházás kivitelezése a település teljes területén befejeződött, a helyreállítási munkálatok üteme azonban katasztrofális. A sok telefonálgatás hatására ígéretések vannak ugyan, de minden eddigi aggály megfogalmazása eredménytelen volt. Az utak helyreállítása a kivitelező felelőssége, mivel a beruházás érdekében az utak átadásra kerültek. A kivitelező azzal védekezik, hogy még az átadási határidő nem járt le.
Az elmúlt hetekben vezetékp problémák is adódtak, mivel Gyulaháza határában szétszakadt egy cső és nagy mennyiségű szennyvíz zúdult a területre.
- A kúria felújításának ütemezésében két hetes késés mutatkozik, ami remélhetőleg bepótolható.
- A Kisvárdá – Anarcs kerékpárút létesítésére építési engedéllyel rendelkeznek. A szomszédos ingatlan tulajdonosok hozzájáruló nyilatkozatának beszerzése folyamatban van, de a többség már visszaérkezett. 2015. augusztus 31-ig a jogerős építési engedélyt be kell nyújtani. Az Anarcs – Gyulaháza közötti kerékpárút megvalósítása azonban jelen állás szerint kétséges, mert olyan hiánypótlás van folyamatban, amit az építési hatóság is jóváhagyott.
- Készül egy másik szelektív hulladéksziget a Dózsa utca végén. A szemétszállító cég lakásonként 1 kuka elszállítását vállalja, a gyűjtőedény mellé zsákban kihelyezett szemetet nem viszik el. Az építési hulladékot továbbra sem szállítják el. A közmunkások heti szinten 20-30 zsák szétdobált szemetet szednek össze a faluvégekről. Sajnos ezzel e helytelen magatartással nem tud az önkormányzat mit kezdeni.

Megérkezik dr. Somogyi Gábor képviselő, a képviselő-testület 7 fővel van jelen.

Kalinák József polgármester megkérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás az elhangzottakkal kapcsolatosan.

Takács Tamás képviselő javasol kijelölni olyan területet, ahol komposztálni lehetne.

Kalinák József polgármester jó ötletnek tartja a javaslatot. Hozzáteszi, hogy az önkormányzat jelenleg a Dapa Kft. területére hordja a komposztálható anyagot, de valóban jobb lenne olyan saját bekerített területet kijelölni, ahová bárki szállíthat szerves hulladékot.

Kertész Zoltánné képviselő szintén egyetért a felvetéssel. Véleménye szerint, ha a terület be lesz kerítve, meg kell határozni, hogy milyen napokon lehet odavinni a komposztálható anyagot.

Más kérdés, hozzászólás nem hangzik el, a képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
389/2015. (VIII.24.)
határozata**

A két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről szóló beszámoló tudomásul vételéről

A képviselő-testület a polgármester két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről szóló beszámolóját tudomásul veszi.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

(2.tsp) Előterjesztés tanévkezdési támogatás biztosítására

Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester előadja, hogy a szociális rendelet kiterjed a tanévkezdési támogatásra is. A korábbi évek gyakorlata szerint minden anarcsi általános iskolás gyerek részére az önkormányzat ingyenesen biztosította a tankönyvet. Tavaly azonban a támogatás kiterjedt a nem anarcsi általános iskolába járó gyerekekre is.

Ez évtől kezdődően szétvált az állami és az önkormányzati szociális ellátó rendszer. Ezért javasolja a képviselő-testületnek, hogy vonatkoztassanak el az állam által nyújtott támogatástól és kezeljék egészében önkormányzati támogatásként a tanévkezdési támogatást és a gyermekvédelmi kedvezménytől függően 7 vagy 10 ezer forint összegű támogatást nyújtsanak. Ez a megoldás igazodik a szociális rendelet 6. §-ához.

Takács Tamás képviselő megjegyzi, hogy ebben az esetben az 1-3. osztályosok is megkapják az önkormányzattól a támogatást, akik alapesetben is ingyen tankönyvre jogosultak. Lehet-e megosztani úgy, hogy csak azok kapjanak önkormányzati támogatást, akik nem jogosultak ingyen tankönyvre.

Kertész Zoltánné képviselő szerint az önkormányzatnak úgy a leggazdaságosabb, ha kifizeti a tankönyveket. Az iskolában jelenleg 27 gyereknek kell fizetnie a tankönyvekért. A legdrágább tankönyv 17.493 forintba kerül.

Kalinák József polgármester továbbra is hangsúlyozza, hogy vonatkoztassanak el az állam által nyújtott támogatástól és kezeljék önkormányzati támogatásként. Azzal a korábbi döntéssel, hogy egységesen mindenki részére ingyen volt biztosítva a tankönyv, azok a gyerekek nem részesültek önkormányzati támogatásban, akiknek rászorultsági alapon az állam biztosította. Az előterjesztés szerinti javaslattal azonban minden anarcsi állandó lakos, nappali tagozaton iskolába járó részére egységesen, rászorultságtól és az iskola helyétől függően nyújtanak támogatást. Kivételt képeznek a nevelőszülőknél tartózkodási hellyel rendelkező állami gondozott gyerekek. A támogatás ebben a formában körülbelül 300 ezer forinttal kerül többbe az önkormányzatnak.

Takács Tamás és Kertész Zoltánné képviselők egyetértenek a javaslattal.

Bori József képviselő meglátása szerint ezzel a döntéssel ismételtén a rászorultak járnak jól. Ők mindent megkapnak ingyen, míg a nem rászorultak mindenért fizetnek. Javasolja, hogy az általános iskolásoknak fizesse ki az önkormányzat a tankönyvet.

Kalinák József polgármester hozzáfűzi, hogy az állam azért hozta az első három évfolyamon az ingyenes tankönyv bevezetésére vonatkozó döntését, hogy szétválassza az önkormányzati és az állami támogatást és nem az önkormányzattól, hanem a szülőktől akarja levenni a terhet.

Megellai Nándor alpolgármester úgy vélekedik, hogy az előterjesztés szerint kapjon mindenki egységes támogatást, mivel önkormányzati támogatásról van szó.

Simon Nóra képviselő hozzáteszi, hogy a saját munkahelyét tekintve, nem támogatná azokat a gyerekeket, akik nem az anarcsi általános iskolába járnak. Ez egy nagyon jól felszerelt iskola és óvoda, és nem tudják az okát, hogy miért viszik el a gyerekeket.

Kertész Zoltánné képviselő egyetért az elhangzott véleménnyel. Elmondja, hogy az anarcsi iskolában szinte minden pedagógus több diplomával is rendelkezik, akik közül 5 dolgozó minősítése van folyamatban. Úgy gondolja, hogy a környék egyik legjobb iskolája. Minden pályázati lehetőséget megragadnak, ami az iskola és a gyerekek javát szolgálja. Ezért azt az elvet támogatja, hogy csak azok a gyerekek részesüljenek iskolakezdési támogatásban, akik az anarcsi általános iskolába járnak.

Kalinák József polgármester szerint nem lehet megkülönböztetni a gyerekeket ilyen formában. Egységesen kell kezelni minden iskolást. Ha minden általános iskolásnak kifizeti az önkormányzat a tankönyvét, azt is figyelembe kell venni, hogy a városi iskolákban egy-egy tankönyvcsomag meghaladhatja a húsz-ezer forintot is.

Bori József képviselő javasolja, hogy minden anarcsi állandó lakóhellyel rendelkező általános iskolásnak, aki nem jogosult az állam által kapott ingyenes tankönyvre, az önkormányzat vállalja át a tankönyv költségét 17.500 forintig.

Más javaslat nem hangzik el.

A képviselő-testület 2 igen szavazattal, 4 nem szavazattal, 1 tartózkodással Bori József képviselő javaslatát elutasítja.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
390/2015. (VIII.24.)
határozata**

tanévkezdési támogatás biztosításáról

A Képviselőtestület:

1./ Valamennyi anarcsi állandó lakóhellyel rendelkező, általános iskolai tanuló részére és középfokú oktatási intézményben, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató, **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult tanulók részére** – az érettségi, illetve az első szakma megszerzéséig – **7.000.-Ft** összegű tanévkezdési támogatást nyújt.

2./ Valamennyi anarcsi állandó lakóhellyel rendelkező, általános iskolai tanuló részére és középfokú oktatási intézményben, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató, **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre NEM jogosult tanulók részére** – az érettségi, illetve az első szakma megszerzéséig – **10.000.-Ft** összegű tanévkezdési támogatást nyújt.

3./ A felsőfokú oktatási intézmény első évfolyamos, nappali tagozatos hallgatója részére 15.000.-Ft összegű tanévkezdési támogatás nyújt, kivéve azokat, akik „B” típusú Bursa ösztöndíjat kapnak és a rendvédelmi szervek hallgatói.

4./ Az általános, a közép- és felsőfokú oktatási intézmény tanulói, hallgatói a kifizetés előtt iskolalátogatási igazolást kötelesek becsatolni.

Határidő: 2015. október 31.

Felelős: polgármester

(3.tsp.) Előterjesztés a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester elmondja, hogy a kiküldött szervezeti és működési szabályzat a 3 település közös hivatalának egységes szabályzata. Eddig is az itt leírtaknak megfelelően történt a munkavégzés. Megkérdezi Győri János kirendeltség-vezetőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

Győri János kirendeltség-vezető elmondja, hogy a feladat- és hatáskörök leosztásánál van eltérés a korábbiakhoz képest, valamint az ügyfélfogadásra vonatkozó szabályokat egységesen kell meghatározni.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy a bérezés egységes-e, mert nincs szó róla az SZMSZ-ben.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy többször beszéltek már róla, de egyelőre nem egységes a bérezés. 2016-ban várható a közszolgálati dolgozók illetményének egységesítése, ezért kívárlják, hogy milyen döntés lesz a kormány részéről az életpálya-modell kialakítására vonatkozóan.

Anarcs esetében 4 dolgozót érint, akik nem rendelkeznek kimagasló bérrel. Úgy véli, hogy nem az alacsonyabb bérekhez kell igazodni.

Távozik dr. Somogyi Gábor képviselő, a képviselő-testület 6 fővel van jelen.

Győri János kirendeltség-vezető tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a közös önkormányzati hivatal 2015. I. félévi elszámolásában 4.800 ezer forint különbözet mutatkozik, ami azt jelenti, hogy ennyivel kevesebbet használtak fel a normatívából. Folyamatban van a költségvetés módosítása, s majd döntení kell a többlet rendezéséről.

Megérkezik dr. Somogyi Gábor képviselő, a képviselő-testület 7 fővel van jelen.

Takács Tamás képviselő megkérdezi hogy a vállalkozási szerződéssel külsőként foglalkoztatott pénzügyes költsége hol jelenik meg.

Kalinák József polgármester válaszában elmondja, hogy az önkormányzat kiadásai között szerepel.

Takács Tamás képviselő hozzáfűzi, hogy ez egy „csavaros” megoldás. Emlékezete szerint már korábban kérte, hogy rendezzék ezeket a dolgokat.

Győri János kirendeltség-vezető elmondja, hogy a jelenleg hatályos jogszabályok szerint feladatfinanszírozás van, ami azt jelenti, hogy arra kell elkölteni az állami normatívát amire azt adják, s elszámolni is jogcímenként kell.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy a közös hivatali költségvetésben szerepel-e a külsős vállalkozási szerződés.

Kalinák József polgármester válaszában elmondja, hogy nem szerepel benne.

Takács Tamás képviselő véleménye szerint ez baj.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy hamarosan felbontják Bádonyi Nórával a szerződést és nem az önkormányzat, hanem a közös hivatal köti meg majd szerződést vele. Mindenképpen az a cél, hogy a három településnek egy pénzügyi vezetője legyen, akinek a keze alá dolgoznak majd az ügyintézők.

Megkérdezi, hogy van-e más kérdés, észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatosan.

Más kérdés, észrevétel nem hangzik el, **a képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
391/2015. (VIII.24.)
határozata**

**A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata
elfogadásáról**

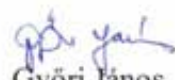
A Képviselő-testület

a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerint fogadja el.


Kalinák József
polgármester



Pappné Vass Erzsébet jegyző
nevében és megbízásából:


Győri János
kirendeltség-vezető

Melléklet a 391/2015.(VIII.24.) határozathoz

**A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§. alapján Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. A hivatal

1.1. megnevezése:

Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

1.2. székhelye, levelezési címe: 4545 Gyulaháza, Petőfi u.45.

Telephelyei/állandó kirendeltségei, levelezési címe: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth u.23.
4546 Anarcs, Kossuth u. 30.

1.3. elektronikus levelezési címe: gyulahazahiv@gmail.com
pmhiv@szabolcsbaka.hu
jegyzo@anarcs.hu

2. Jogállása:

- 2.1. A Hivatal önálló jogi személy.
- 2.2. A Hivatalt Gyulaháza Község Önkormányzatának Polgármestere irányítja a kirendeltség szerinti település polgármesterével egyeztetve.
- 2.3. A Hivatal vezetője a Jegyző.
- 2.4. A Hivatalt a Jegyző képviseli.
- 2.5. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Hivatal jelzőszámai:

Törzsszám: 813134

Adószám: 15813138-1-15

Számlaszám: 11744034-15813138 (OTP Bank Nyrt.)

TEÁOR: 8411 Általános igazgatás

KSH statisztikai számjel: 15813138-8411-325-15

4. A Közös Önkormányzati Hivatalt Gyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2013.(II.14.) határozatával, Szabolcsbáka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2013.(II.14.) határozatával alapította 2013. március 1-től határozatlan időre.

A Közös Önkormányzati Hivatalba 2015. január 1-től beolvadt az Anarcsi Polgármesteri Hivatal. Az alapító okirat módosítását Gyulaháza Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2014. (XII.11.) határozatával, Szabolcsbáka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 137/2014. (XII.11.) határozatával fogadta el. Anarcs Önkormányzatának Képviselő-testülete a 361//2014. (XII.11.) határozatával fogadta el az alapító okiratot.

5. A Hivatal illetékességi területe: Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs községek közigazgatási területe.

6. A Hivatal fenntartói:

Gyulaháza Község Önkormányzata 4545 Gyulaháza, Petőfi S. u. 45.

Szabolcsbáka Község Önkormányzata 4547 Szabolcsbáka, Kossuth L. u. 23.

Anarcs Község Önkormányzata 4546 Anarcs, Kossuth L. u. 30.

7. A Hivatal irányítására jogosult szerve:

Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4545 Gyulaháza, Petőfi S. u. 45.

8. A Hivatal közfeladata: a Mötv. 84.§ (1) bekezdés szerint „Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

9. A Hivatal alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Szabolcsbáka és Anarcs településeken állandó kirendeltség működik.

10. A Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11. A Hivatal közfeladata és alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti bontásban:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó- vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

12. A Hivatal vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

1. Polgármester

1.1. A közös önkormányzati hivatallal összefüggő irányítási jogosultságokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

1.1.2. Az irányítási joggal rendelkező polgármester a kirendeltség szerinti település polgármesterével egyeztetve:

1.1.2.a) A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt.

A közös önkormányzati hivatal irányítása jogkörében a polgármester gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a testületi határozatok végrehajtása színvonaláról, tájékozik az ügyintézés általános helyzetéről az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából értékeli a hivatal tevékenységét.

Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében, a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester, a közös önkormányzati hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.

1.1.2.b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester a jegyző javaslatai alapján határozza meg, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a közös önkormányzati hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el. Ez a jogkör azonban nem jelenti a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokba, hatósági jogkörökbe való beavatkozást. Az államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket annak jogszabályi címzettje (jegyző, polgármester, közös önkormányzati hivatal ügyintézője) önállóan gyakorolja.

A polgármester a közös önkormányzati hivatalnak, mint szervezeti egységnek a feladatait határozza meg, az egyes köztisztviselők munkaköri feladatait nem jogosult meghatározni.

1.1.2. c) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

1.2. Az irányítási jogosultságok közül a közös önkormányzati hivatal kirendeltségével összefüggésben a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetésszerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak a jegyző közreműködésével történő meghatározása.

1.3. A Mötv. 81.§ (4) bekezdése értelmében a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az egyetértési jogot a székhely önkormányzat polgármestere gyakorolja.

1.3.1. Az egyetértési jog gyakorlása során, a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket tartalmazó alkalmazási iratokat, a polgármester „A munkáltatói döntéssel egyetértek” záradékkal, keltezéssel és aláírásával látja el. A záradék hiányában a munkáltatói döntés érvénytelen, abból érvényes joghatások nem származnak.

1.3.2. A székhely önkormányzat polgármestere egyetértési jogát a kirendeltség Önkormányzat polgármesterének előzetes egyeztetésen alapuló egyetértésével gyakorolja.

1.3.3. Az Önkormányzatok polgármesterei a közös önkormányzati hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, az egyetértési jog gyakorlásával, a munkáltatói és egyéb munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos kérdések tisztázása, tapasztalatok, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében évente legalább egyszer, illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

A polgármesteri munkaértekezlet összehívásáról a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester írásban gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó napirendek megjelölésével és írásban ad tájékoztatást az előző munkaértekezlet óta eltelt időszak fontosabb eseményeiről, a meghozott döntések végrehajtásáról.

A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról emlékeztető, szükség szerint a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet végrehajtandó feladatot állapít meg, meg kell jelölni annak felelősét és határidejét is.

A munkaértekezletre meg kell hívni a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét illetve a jegyző javaslatára a tárgy szerint érintett köztisztviselőt.

A munkaértekezlet soron kívüli összehívását a kirendeltség szerinti önkormányzat polgármestere is kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

1.4. A Hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét az Önkormányzatok polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre – pályázat alapján – lakosságszám-arányos, többségi döntéssel.

A jegyzői, aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

A jegyző, aljegyző esetében a munkáltatói jogokat az önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják.

A kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása során az Önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntést hoznak.

Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot (Mötv. 83.§ b. pont)

1.4.1. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

1.4.2. A székhely önkormányzat polgármestere az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltség önkormányzat polgármestere előzetes egyeztetésen alapuló, egyetértésével gyakorolja.

2. Jegyző

2.1. A jegyző az Mötv.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében

- a) vezeti a közös önkormányzati hivalt,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- e) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- f) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai ülésén,

- g) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- h) évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- i) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- j) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a székhely településen látja el a jegyző feladatait.

3. Aljegyző

- a) a jegyző távollétében illetve akadályoztatása esetén eljár annak feladat és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben,
- b) Szabolcsbáka kirendeltségen végzi a jegyzői önkormányzati és államigazgatási feladatokat,
- c) a jegyző által rábízott feladatokat ellátja.

III. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, létszáma, feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti egységei:

a) **Székhelye:** 4545 Gyulaháza, Petőfi u.45. a jegyző közvetlen vezetésével.

b) **Állandó kirendeltségei:** 4547 Szabolcsbáka, Kossuth u.23. az aljegyző közvetlen vezetésével, 4546 Anarcs, Kossuth u. 30. a kirendeltségvezető közvetlen vezetésével.

2. A Hivatal engedélyezett szakmai létszáma: 15 fő

jegyző 1 fő

aljegyző 1 fő

kirendeltségvezető 1 fő

ügyintézők 11 fő

ügykezelő 1 fő

A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza

3. A Hivatal főbb feladatai

3.1. A képviselő-testületek, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, valamint az önkormányzati társulások vonatkozásában:

- döntés-előkészítés,
- döntések végrehajtása,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendők ellátása,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs község Képviselő-testületei, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, valamint az önkormányzati társulások döntéshozó szervei üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések nyilvántartása a jegyző, aljegyző feladata.

3.2. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazon döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörként megállapítanak.

Az ügyintézés során törekedni kell:-

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

3.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.3.1. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.2. Gyulaháza Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.3. Szabolcsbáka Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Szabolcsbákai Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.4. Anarcs Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat az Anarcsi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.5. Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal székhelyén végzik az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.6. Szabolcsbáka Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.7. A Gyulaházai Életfa Óvoda és az Idősek Ápoló-Gondozó Otthona, mint önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal székhelyén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.8. A Szabolcsbákai Hársfa Óvoda, mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.9. Az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda és az Anarcsi Község Szociális Ellátó Szolgálat, mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

4. A Hivatal részletes ágazati feladatai

Pénzügyi gazdasági ügyintézői feladatok:

4.1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése,
- költségvetési javaslat összeállítása,
- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

4.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése,
- szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

4.3. Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározás,
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére,
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

4.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- bérlet útján hasznosított önkormányzati ingatlanok nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről,
- adatszolgáltatások,
- önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

4.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a Hivatal és az Önkormányzat körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése,
- a Hivatali és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

Adóigazgatási feladatok

4.6. Helyi adóval, gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Szociális és Gyámügyi igazgatás

4.7. Szociálpolitikai feladatok:

- A helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, szociális ellátások megállapítása,
- helyi adatszolgáltatás a megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigényléséhez,
- szociális ellátások nyilvántartásának vezetése.

4.8. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása,
- környezettanulmány készítése.

Igazgatási feladatok

4.9. Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása,
- termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

4.10. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,

- lakcím bejelentkezési kérelmek átvétele és továbbítása az illetékes járási hivatal felé.

4.11. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések kiadása,
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

4.12. Köznevelési fenntartói és jegyzői feladatok:

- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a normatíva igényléseket és elszámolásokat,
- intézményvezetői álláshely pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmény alapító okiratainak kezelése.

4.13. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

4.14. Anyakönyvvezetői feladatok:

- állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

4.15. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,

- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- hivatal gépelési feladatainak ellátása.

IV.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A helyettesítés rendje

1.1. A jegyzőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

1.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegzőnyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az ügykezelői feladatokat is ellátó dolgozó vezeti. A nyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel idejét, az átvevő nevét, beosztását és aláírását is.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

A bélyegző elvesztését a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Munkarend

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

A Hivatal munkarendje:

Hétfő - csütörtök 07.30 órától 16.00 óráig,

pénteken 07.30 órától 13.30 óráig

4.2. Ügyfélfogadási rend

A Hivatal ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségén:

Hétfő – Szerda: 8:00 – 12:00 13:00 – 16:00

Kedd – Csütörtök - Péntek: 8:00 – 12:00

Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

4.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig köteles a munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközi szünet időtartama 23 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.

A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4.4. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás esetén a jegyző felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszám, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján **kétévenként**:

- jegyző
- költségvetési, számviteli ügyintézők.

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján **ötévenként**:

- az igazgatási,
- szociális,
- gyámügyi,
- adóügyi feladatokat ellátó ügyintézők.

7. A Hivatal szabályzatai

A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki.

A jegyző gondoskodik a szabályzatok és utasítások naprakész vezetéséről, továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az ügykezelő helyiségben elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

A jelenléti íveket az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző minden hónap végén lezárja és azt a távolléti jelentésért felelősnek a tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles leadni. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a felettesének bejelenteni, illetve a távolléti jelentőst tájékoztatni.

A dolgozó köteles jelenteni a felettesének azt is, ha egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

V.

Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1. napjával kell alkalmazni.

A Hivatal SZMSZ-ének elfogadásával hatályát veszti a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Gyulaháza Képviselő-testülete által a 49/2013. (VII.10.) határozatával, Szabolcsbáka Képviselő-testülete által a 63 /2013. (VIII.15.) határozatával elfogadott SZMSZ-e, az Anarcsi Polgármesteri hivatal SZMSZ-e.

Pappné Vass Erzsébet
jegyző

Záradék:

A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2015. (...) határozatával
Szabolcsbáka Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2015. (...) határozatával
Anarcs Község Önkormányzata a .../2015. (...) határozatával jóváhagyta.

Pappné Vass Erzsébet
jegyző

Távozik Simon Nóra képviselő, a képviselő-testület 6 fővel folytatja munkáját.

(4.tsp.) Előterjesztés az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester az írásbeli előterjesztést nem kívánja szóban kiegészíteni, megkérdezi, hogy van-e hozzászólás, kérdés a leírtakkal kapcsolatban.

Hozzászólás, kérdés, észrevétel nem hangzik el, **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
392/2015. (VIII.24.)
határozata**

**az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadásáról**

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a 392/2015.(VIII.24.) határozathoz

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

4546 Anarcs

Ady E. u. 19.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015.

I. Általános szabályok:

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

I.1. Költségvetési szerv:

Neve: Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

Székhelye: 4546 Anarcs, Ady E. út 19.

Területi irodák:

- 4545 Gyulaháza, Petőfi út. 41.
- 4642 Tornyospálca, Újfalusi u. 3.
- 4566 Ilk, Bethlen G. út 58.

I.2. Létrehozásáról rendelkező határozatok:

Anarcs Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 8, 9. §. (4.) bekezdésében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §. (1) – (3) bekezdésében foglaltak alapján – tekintettel a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. vonatkozó rendelkezéseire – az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat *alapító okiratát a 216/2008. (XII.17.) számú határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta.*

I.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Családsegítés

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Gyermekjóléti szolgáltatás

I.4. Alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása: 889900 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2009. december 31-ig:

853244 Családsegítés

853233 Házi segítségnyújtás

853255 Szociális étkeztetés

853288 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2010. január 1-től:

8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

889924 Családsegítés

Kormányzati funkciók száma és megnevezése 2014. január 1-től:

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107054 Családsegítés

I.5. Működési terület:

Családsegítés (1993. évi III. törvény 64. §.):

Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás (1993. évi III. törvény 63. §.):

Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási terület

Szociális étkeztetés (1993. évi III. törvény 62. §.):

Anarcs település közigazgatási területe

Gyermekjóléti szolgáltatás (1997. évi XXXI. törvény 39. §.):

Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási területe

I.6. Alapítói és fenntartó szervek:

Neve: Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

Társulás tagjai:

Neve: Gyulaháza Község Önkormányzata

Székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi út 45.

Neve: Ilk Község Önkormányzata

Székhelye: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.

Neve: Tornyospálca Község Önkormányzata

Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi út 23.

I.7. Irányító szerv:

Neve: Anarcs község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

I.8. Gazdálkodási jogkör:

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

I.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A szerv intézményvezetőjét – az Társulás polgármestereinek egyetértésében – Anarcs község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Anarcs község polgármestere gyakorolja.

I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. Az intézmény a közhasznú munkában foglalkoztatott munkavállalót a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

I.11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Anarcs Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Anarcs belterület 37 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Anarcs, Ady Endre u. 19. sz. alatt található. Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

Gyulaháza Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Gyulaháza belterület 342/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Gyulaháza, Petőfi út 27. szám alatt található. Az ingó vagyont Gyulaháza Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

Tornyospálca Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Tornyospálca belterület 0130/6 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Tornyospálca, Újfalusi út 3. szám alatt található. Az ingó vagyont Tornyospálca Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

Ilk Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Ilk belterület 36/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Ilk, Bethlen Gábor u. 58. szám alatt található. Az ingó vagyont Ilk Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

I.12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az épületek és azok berendezéseinek tulajdonjoga az érintett községi önkormányzatok tulajdonát képezik.

I.13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.14. Törzsszám: 403-742-207

I.15. Működési engedély kelte, száma:

Gyermekjóléti szolgálat: 213-9/2006.V., 2006. január 11.; módosítva: 105-1/2007.V., 2007. május 24.; módosítva: 105-6/2007.V., 2007. október 30.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.; módosítva: XVI-C-01/00062-11/2012., 2012. augusztus 1.

Családsegítő szolgálat: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Házi segítségnyújtás: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Szociális étkeztetés: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

I.16. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

A hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő közösségekre
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.17. Az intézmény bélyegzője:

Kör és fejbélyegző – telephelyenként 1-1 db – mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és pontos címét.

II. Az intézmény feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

II./1. A Családsegítő szolgálat feladatai:

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.7i) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről szóló kormányrendelet, továbbá az érintett Önkormányzatok Képviselő-testületeinek a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendeletei alapján végzi.

A családsegítés a szociálisan vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.

A családok segítése érdekében:

- Felméri az illetékességi területén élő populációnak a szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat – jelzéssel él a fenntartó vagy szolgáltatást nyújtó intézmény felé,
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet,
- Elősegíti és összehangolja az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, civil szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét.
- A megelőzésben támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését, intézményi szakmai háttérként.
- Kezdeményezi a fenntartónál új ellátási formák bevezetését.
- A tájékoztatást: szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, hozzájárulás módjáról,
- Ügyintézési nehézségekkel küzdő családok ügyei intézéséhez a segítségnyújtást,
- A tanácsadást, mely jogi, pedagógiai, egészségügyi, pszichológiai,
- A családban előforduló krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldása esetén a családgondozást.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz való hozzájárulást.
- Részvétel jelzőrendszeri tanácskozáson.
- A rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való kapcsolattartás.
- A nem foglalkoztatott, pályakezdő fiatalok részére csoportok szervezése, rendszeres együttműködés,

- Egyéni és/vagy közösségfejlesztő programok szervezése
- Drog prevenció csoportmunka általános iskolások részére,
- A roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelése
- Lakossági fórum szervezése,
- Szakmai konzultációk biztosítása.

II./2. Házi segítségnyújtás feladatai:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A gondozó az igénylő otthonába megy, ott nyújt segítséget a személyi és környezeti tisztaság fenntartásához, külvilággal való kapcsolat ápolásához, érdekeik védelméhez. A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni gondozási szükségletei alapján kell meghatározni. Erről a gondozók minden ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási tervet készítenek. Az egyéni gondozási tervben gondozási problémák, célok, módszerek, kitűzött határidő és eredmény szerepelnek. A gondozást megelőzően egyszerűsített előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot kell elvégezni, mely intézményvezetői feladat.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- Az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

II./3. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkezés biztosítható lakásra szállítással, illetve elvitellel.

II./4. Gyermekjóléti szolgáltatás:

Az 1997. évi XXXI. Gyvt., 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend., 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet meghatározza azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok a gyermek védelmét ellátó szervezetek meghatározott intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, szülői kötelezettségek teljesítéséhez, gondoskodjanak a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, a veszélyeztetettség megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról.

Gyermekjóléti Szolgálat alapfeladatai:

- A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- A veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése gondozás, segítő kapcsolat keretében,
- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok,
- Elősegíti a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, utógondozást végez,

III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:

III./1. Intézményvezető

Az intézmény élén Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett vezető áll. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a munkaviszony megszüntetés és fegyelmi jogkör kivételével – a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése és felmentése esetében a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettese Takács Enikő, családgondozó.

Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

Az intézményvezető feladata:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért,
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Tervezi a költségvetést,
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti az intézmény SzMSz-ét és az alábbi szabályzatokat: iratkezelési szabályzat, számviteli szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- Támogatja a civil kezdeményezéseket,
- Folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját,
- A fenntartó részére éves beszámolót készít.

Szakmai Egységvezetőként feladata:

- ☐ Az újonnan felvett dolgozók részére a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás megszervezése, az oktatás anyának ismertetése.
- ☐ Az intézmény belső ellenőrzési szabályzatának megfelelően- illetve szükség szerint-ellenőrzést végzése, s ennek megfelelő dokumentálása.
- ☐ A családgondozók szakmai munkájának segítése.
- ☐ A Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI. törvény 40.§. (2) bekezdés d) pontja értelmében 1 fő önálló helyettes szülőt alkalmaz. A helyettes szülő munkáját segíti, ellenőrzi. Erre vonatkozó tevékenységét a szakmai programban foglaltaknak és a törvényi előírásoknak megfelelően végzi.
- ☐ Elkészíti a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájáról szóló beszámolókat.
- ☐ Elkészíti a bűnmegelőzésére és az éves tevékenységre vonatkozó statisztikát.
- ☐ Munka és szabadságtervet készít.
- ☐ Megszervezi a családgondozók felkészülését az intézményen belül tartott belső továbbképzéseken.

- ☐ Szervezi a kapcsolatügyi leti szolgáltatást.
- ☐ Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, tájékoztatja a család gondozókat a változásokból eredő kötelezettségekre vonatkozóan.
- ☐ Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- ☐ A beérkezett jelzéseket a család gondozók között elosztja.
- ☐ A család gondozók által írt leveleket áttekinti.
- ☐ A törvényi változásoknak megfelelően elkészíti a szakmai programot, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak munkaköri leírását.
- ☐ A család gondozó betegsége, tartós távolléte esetén a helyettesítését megszervezi.
- ☐ 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás elkészítését ellenőrzi, az elkészítésért felelős személyt kijelöli.
- ☐ Felelős a szabadságolási terv szerint, illetve krízishelyzet esetén a szabadságok engedélyezéséért, a szabadságengedély aláírásáért, s az erre vonatkozó jelentés elkészítéséért és a jelentés minden hónap 5 napjáig történő átadásért az intézményvezető helyettes felé.
- ☐ Jogosult a csoport költségvetésében meghatározott összeghatárig a vásárlásra történő javaslat tételre, a vásárlás, illetve a számla megérkezését követően az utalványrendelet szakmai teljesítés igazolására.
- ☐ Felelős a napi jelentési kötelezettség teljesítéséért, az adatok megfelelő szolgáltatásáért a 226/2006. (XI.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően (TEVADMIN rendszer). A jelentési kötelezettség teljesítése során a megfelelő adatok rögzítéséért anyagi és büntető jogi felelősség terheli.
- ☐ Felelős és jogosult távolléte, betegsége esetére a jelentési kötelezettséggel bíró személyt megjelölni.

Aláírási jog illeti meg a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében, melyek a következők:

- ☐ Tájékoztatás kérése jelzőrendszeri tagoktól (pl: pedagógiai, védőnői jellemzés, „GYSZ-4” adatlap esetében házi orvos felkérése kitöltésre)
- ☐ Tájékoztatás nyújtása a megtett intézkedésre vonatkozóan a jelzést küldő, a jelzőrendszer tagjai és a hatóság számára.
- ☐ Adatlapok továbbítása esetében:
 - környezettanulmány felkérés esetén (pl: családba fogadás, nevelőszülői alkalmasság, gyámi számadás, alapítvány felkérése,)
 - védelembe vételi javaslat
 - ideiglenes hatályú elhelyezés
 - átmeneti nevelésbe vétel
 - védelembe vétel felülvizsgálat
 - ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálat
 - átmeneti nevelésbe vétel felülvizsgálat
 - gondozási hely módosítás
- ☐ Esetmegbeszélés-esetkonferencia összehívására szóló meghívó.

A szakmai egységvezető távollétében az aláírási jogot gyakorolja a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében az Intézményvezető.

Az Intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes rendelkezik aláírási joggal.

Az intézményvezetője a Gyermekjóléti Szolgálatnál keletkezett alábbi iratok tekintetében rendelkezik aláírási joggal.

- ☐ Statisztika
- ☐ Beszámoló
- ☐ Szakmaközi megbeszélés
- ☐ Éves tanácskozás
- ☐ A szolgáltatást érintő tájékoztatások.
- ☐ 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás
- ☐ Forgalmi napló,
- ☐ Kapcsolatügyleti napló
- ☐ Iktatókönyv.

A szakmai egységvezető felelőssége, hogy ezen iratok tartalma szakmailag megfelelő tartalommal kerüljön elkészítésre.

III./2. Családgondozó

Képesítés:

Családsegítő szolgálat: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet

Gyermekjóléti szolgálat: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet

Feladatai:

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot,
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munkások Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék,
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal,
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg,
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést,
- A kliens valamint a polgármesteri hivatal, gyámhatóságok számára környezettanulmányt készít,
- Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint,
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza a munkájában, a szakma szabályait betartsa,
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Munkatársait segíti abban, hogy a szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse, egyaránt részt kell vállalnia az alap- vagy speciális feladatok ellátásában.
- Statisztikai kimutatást készít, szociális információs szolgáltatással kapcsolatos tevékenységet végez
- Továbbképzéseken részt vesz.

III./3. Házi gondozók:

Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet

A szociális gondozó feladatai:

- A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának,

élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás)
- Segítségnyújtás az igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Az ellátás igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- A házi gondozó együttműködik a háziorvosi szolgálattal, az otthonápolási szolgálattal, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

IV. Az intézmény nyitvatartási rendje

Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

V. Az intézmény működése

Az intézményben dolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni. Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

V./1. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények, és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

A SZOLGÁLAT ANARCSI EGYSÉGÉNEK NYITVA TARTÁSA:

Hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰ –ig,

Pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ –ig.

V./2. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások

szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V./3. A helyettesítés rendje

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKÁT A DOLGOZÓK IDŐLEGES VAGY TARTÓS

TÁVOLLÉTE NEM AKADÁLYOZHATJA.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Családsegítésben történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések családsegítésben dolgozó munkatársai.

Gyermekjóléti Szolgálatban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gyermekjóléti feladatait ellátó családgondozó.

Étkeztetés, házi segítségnyújtásban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gondozónői.

V./4. Kommunikációs fórumok

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal (március 1-15 között) dolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit – tárgyi és személyi ellátottságot,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak.

V./5. Munkaruha

A szociális alapszolgáltatást végző dolgozóknak munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha ellátás feltételeit külön szabályzat tartalmazza.

V./6. Titoktartás

A szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben előírtak szerint.

VI. Az intézmény gazdálkodása

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügy, gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény költségvetési előirányzatának tervezéséért, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását. A költségvetés tervezésekor

a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak. A költségvetés tervezése az intézményvezető feladata. Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény igazgatója a felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani. A gazdaságos üzemelés az ésszerű takarékoság minden dolgozó munkaköri kötelessége. A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső tartozás esetén) az intézményvezető feladata. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

VII. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz. 1. sz. melléklete tartalmazza.

VII./2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII./3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

- **Belső kapcsolattartás:** Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során egymás területét érintő intézkedés megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás módja a heti 1 esetmegbeszélés.

- **Külső kapcsolattartás:**

A Szolgálat munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- ***AZ OKTATÁSI-, NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKKEL: GYERMEKVÉDELMI MEGBÍZOTTJAIVAL, AZ OSZTÁLYFŐNÖKKEL, TANÁROKKAL,***
- A területi egészségügyi hálózattal,
- Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- A Nevelési Tanácsadókkal,
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- A nevelő intézetekkel,
- A gyermek- és felnőttgondozást végző szociális intézményekkel,
- ÁNTSZ-szel,
- A rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- A Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes előadóival,
- Önkormányzati, valamint országgyűlési képviselőkkel,
- Önszerveződő civil szervezetekkel.

Az együttműködés kiterjed: a kölcsönös tájékoztatásra, egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására, kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre, a legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

VII./4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős. Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat területi irodái a külön megállapodásban foglaltak alapján végzik az ügyiratkezelést.

VII./5. Kiadmányozás rendje

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGOSULT KIADMÁNYOZNI:

- A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok,
- Jövedelemigazolások kiadása,
- Meghívók szakmai és egyéb rendezvényekre,
- Szabadság engedélyezése,
- A bér, bérjellegű és egyéb kifizetések,
- Ajánlott küldemények átvétele.

VII./6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját,
- Az ellenőrzési területeket,
- Az ellenőrzés főbb szempontjait,
- Az ellenőrzött időszak meghatározását,
- Az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- Az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- Az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VIII. Az SzMSz hatálybalépése

1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartójának, valamint Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2009. január 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felül vizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálatnál kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás), valamint a jogszabály által előírt intézményi szervezeti ábra.

Anarcs, 2015. április 27.

Az SzMSz. mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

.....
Bakó Anita

Intézményvezető

Az SzMSz-t Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ahatározatával jóváhagyta.

.....
Kalinák József

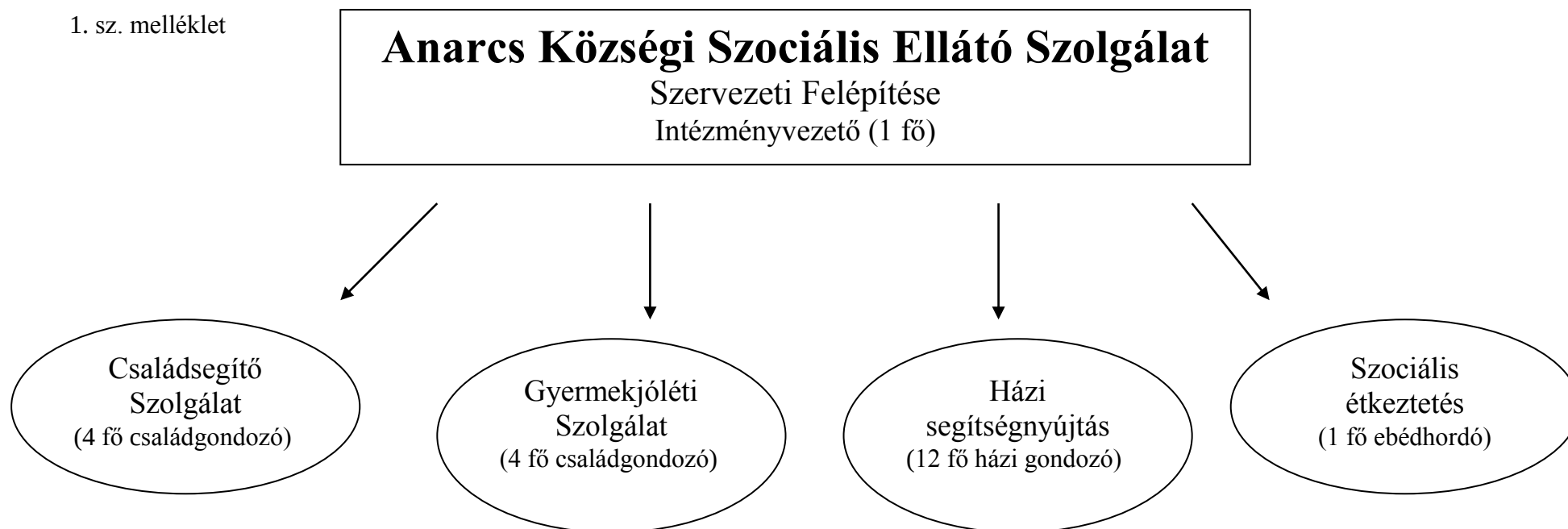
Polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános szabályok	
	2.	
I.1.	Költségvetési szerv	2.
I.2.	Létrehozásáról rendelkező határozatok	2.
I.3.	Jogszabályban meghatározott közfeladata	2.
I.4.	Alaptevékenysége	2.
	2.	
I.5.	Működési területe	
	2.	
I.6.	Alapítói és fenntartó szervek	3.
I.7.	Irányító szerv	
	3.	
I.8.	Gazdálkodási jogkör	3.
I.9.	Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	
	3.	
I.10.	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	3.
I.11.	A feladatellátást szolgáló vagyon	4.
I.12.	A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog	4.
I.13.	Vállalkozási tevékenységről	4.
I.14.	Törzsszám	
	4.	
I.15.	Működési engedély kelte, száma	4.
I.16.	SzMSz hatálya	
	4.	
I.17.	Az intézmény bélyegzője	4.
II.	Az intézmény feladatai	5.

II.1. A családsegítő szolgálat feladatai	5.
II.2. A házi segítségnyújtás feladatai	6.
II.3. A szociális étkeztetés feladatai	6.
II.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai	6.
III. Munkakörhöz kapcsolódó feladatok	7.
III.1. Intézményvezető	7.
III.2. Családgondozó	7.
III.3. Házi gondozók	8.
IV. Az intézmény nyitvatartási rendje	8.
V. Az intézmény működése	8.
V.1. A munkaidő beosztása	9.
V.2. Szabadság	9.
V.3. A helyettesítés rendje	9.
V.4. Kommunikációs fórumok	9.
V.5. Munkaruha	9.
V.6. Titoktartás	10.
VI. Az intézmény gazdálkodása	10.
VII. Az intézmény szervezeti felépítése	10.
VII.1. Munkaköri leírások	10.
VII.2. Az intézmény külső és belső kapcsolattartási rendje	10.
VII.3. Az intézmény ügyiratkezelése	11.
VII.4. Kiadmányozási rendje	11.
VII.5. Belső ellenőrzés	11.
VIII. Az SzMSz hatályba lépése	12.
Tartalomjegyzék	13.
Mellékletek	14.

1. sz. melléklet



Ellátási terület:

- Családsegítő szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Gyermejjóléti szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Házi segítségnyújtás: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Szociális étkeztetés: Anarcs

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

családsegítő szolgáltatást ellátó családgondozó részére

Név:

Ic.:

Munkaköre:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Szakmai irányító:

Végzettsége szerint:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Helyettesítés rendje:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 188/1999 (XII. 16.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet

Munkahely megnevezése:

Munkahely címe:

Munkavégzés helye:

Területi iroda címe:

Heti munkaideje:

A munkakör célja: A családsegítési szolgálat ellátási körébe tartozó tevékenységek ellátása.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, illetve más, hasonló munkakört betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatában.
- **Külső kapcsolattartás:** Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, Polgármesteri Hivatal Szociális Osztály és Gyámhivatalával. Munkaügyi Központ Kirendeltségével, oktatási és egészségügyi intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A családgondozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, önálló munkával, alkalmanként a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

I. Általános feladatok

- A közvetlen felettes utasítása alapján, a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése céljából.
- Ellátja a családsegítés feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A feladat ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

II. Részletes szakmai feladatok

Általános segítő szolgáltatási feladatok

- Észlelő és jelzőrendszert működtet: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az intézményvezetőknek.
- Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
 - tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
 - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
 - segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
 - meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
 - családlátogatást végez, ennek során reálisan felméri a veszélyeztetett családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi;
 - családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
 - Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák saját helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
 - Javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család anyagi támogatására.
 - Családgondozói tevékenységét és eredményeit írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket
- Elősegíti a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, ezeket továbbítja a közvetlen felettesének.
- Látogatást végez nevelő, oktató, gondozást végző intézményekben.
- Megtartja a közvetlen felettes által szervezett pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást,
- Részt vesz, szükség esetén lebonyolítja a közvetlen felettes által szervezett programokat,
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett eszmegbeszéléseken.

Speciálisan segítő szolgáltatási feladatok

- A szociálisan rászorult egyének, csoportok számára önálló szolgáltatást biztosít, a gyermekeket nevelő családok számára speciális programokat szervez
- Közvetlen felettes utasítása alapján a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdőknek segítséget nyújt a település önkormányzatának hatáskörébe véve:
 - nyilvántartásba veszi az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülőt
 - együttműködési megállapodást köt
 - egyéni esetkezelést, családgondozást biztosít, esetenaplót készít
- Közvetlen felettes utasítása alapján a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, és családtagjaik számára csoportmunka keretében segítséget nyújt.
- A családokat segítő speciális szolgáltatásai különösen a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, a családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat.
- Ellátja az ifjúsági tanácsadást és az információs szolgáltatásokat, biztosító programokat
- Különös figyelemmel kezeli a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelését.
- A válsághelyzetben levő várandós anyát
 - Tájékoztatja azt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
 - Segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
 - Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében

- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.

Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek:
 - Életkörülményeit és szociális helyzetét
 - Gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
 - Gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- Fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.
- A gyermeket, illetve a szülőjét tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családba való nevelkedésének elősegítésével.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:
 - Támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésben,
 - segíti a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
 - Kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

A családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő.

Felelősségi kör:

Munkavégzése során a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben érvényes szabályok belső szabályzatainak és utasításainak betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A munkaköri leírás kibővül minden olyan új tevékenységgel, amit a jogszabály, illetve a törvény változásai időközben előírnak.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Anarcs,.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Anarcs,

családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családgondozó részére

Név:

Ic.:

Munkaköre:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Szakmai irányító:

Végzettsége szerint:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Helyettesítés rendje:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. Tv. A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóság, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Munkahely megnevezése:

Munkahely címe:

Munkavégzés helye:

Területi iroda címe:

Heti munkaideje:

A munkakör célja: Gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó tevékenység ellátása.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozójaként feladata a gyermek testi-lelki egészségének a családban történő nevelkedés elősegítése érdekében:

- Tájékoztatás a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásról és a támogatáshoz való hozzájutás segítése.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezekhez hozzájutás megszervezése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése.
- Szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézése.

A családgondozó feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző tevékenységben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A jelzőrendszerben részt vevő tagok, intézmények, tevékenységének megszervezése és összehangolása.

A családgondozó feladata veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás során a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- Családi konfliktus megoldásának elősegítése, részt vesz a kapcsolatügyi szolgálat munkájában.
- Egészségügyi, szociális ellátás kezdeményezése.
- Hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Javaslatkészítés a gyermek családjából történt kiemelésre, a leendő gondozás helyére vagy annak megváltoztatására.

A családgondozó feladata kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás keretében a család gyermeknevelési körülményének megteremtése, javítása a gyermek mielőbbi hazakerülése érdekében, segítségnyújtás a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Nevelésbe vételt követően a gyermeket két hónapon belül felkeresi a gondozás helyén tájékozik a beilleszkedéséről és a gyermek látogatásának lehetőségéről.

A családgondozó adminisztrációs feladatai:

- vezeti a 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet megfelelő” Gyermkeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer lapjait.

Gyermekekre, családra vonatkozó, kötelezően kitöltött adatlap:

- az 1.-es és 2.-es számú melléklet szerint a Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő adatlapok (Adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről és ”T”- Törzslap)

Alapellátás keretében:

- vezeti a „Gyermeink védelmében” c. adatlaprendszer Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapját.

Védelembé vétel esetén:

- A védelembé vételi határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül elkészíti a VII. (GYSZ-5) számú adatlapot szülővel és a gyermekkel együttműködve, és annak egy példányát átadja a szülőnek.
- A védelembé vételi felülvizsgálatra a családgondozó a VIII- as (GYSZ-6) számú Helyzetértékelő lapot készíti el és a felülvizsgálat időpontja előtt 15 nappal továbbítja a jegyző részére.
- Feladata minden olyan teendő, ami a tankötelezettség mulasztásával, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével és természetben történő nyújtásával kapcsolatos.

Családgondozás a gyermek visszafogadása érdekében:

- A nevelésbe vételi határozatot követő 30 napon belül elkészíti a IX- es (GYSZ-7) számú adatlapot
- A X-es (GYSZ-8) számú Helyzetértékelés adatlapot folyamatosan vezeti és a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében helyzetértékelést végez, a gyámhivatal felhívását követő 15 napon belül eljuttatja a felülvizsgálatot végző szerv részére.

Utógondozás során:

- vezeti a gyermekjóléti alapellátásnak megfelelő adatlapokat.

Egyéb adminisztrációs feladatai:

- A II. (GYSZ- 1) számú adatlapon környezettanulmányt készít a gyámhatóság és a gyámhivatal felkérésére, valamint az eset kezdeti regisztrálást elvégzi, amennyiben önkéntes a jelentkezés, vagy a jelzőrendszeri tagoktól érkezett az értesítés.
- A III.(GYSZ-2) számú adatlapon a családgondozás megkezdésekor rögzíti a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókat.
- Felkéri a gyermek háziorvosát a IV. számú adatlap kitöltésére,
- Forgalmi naplót vezet,
- Az esetmegbeszélésről feljegyzést készít,
- IX. számú adatlap vezetése.

A családgondozó egyéb feladatai:

- Részt vesz a gyámhatóság által tartott tárgyaláson.
- Részt vesz a szakszolgálat felkérésére az elhelyezési értekezleten.
- Részt vesz a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítása folytán lefolytatott eljárásban.

Kapcsolattartás terjedelme:

- intézményvezető
- családgondozók
- családsegítők

Külső kapcsolattartás

Az 1997. évi XXXI. Tv. 17.§. (1). Bekezdés értelmében együttműködik a szociális alap és szakellátás, egészségügyi szolgáltatást, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatással, közoktatási intézményekkel, rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, menekülteket befogadó állomással, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

Felelősségi kör:

Munkavégzése során a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben érvényes szabályok belső szabályzatainak és utasításainak betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A munkaköri leírás kibővül minden olyan új tevékenységgel, amit a jogszabály, illetve a törvény változásai időközben előírnak.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Anarcs,.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Anarcs,.....

családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Azonosító adatok:

Név:

Ic.:

Munkakör megnevezése: **szociális gondozó**

2. Szervezeti egysége: **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat**
4546 Anarcs, Ady E. út 19.

3. Tevékenységi köre: (házi segítségnyújtás)

4. Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Helyettesítése estén a területen dolgozó más szociális gondozó látja el feladatait.

5. Szolgáltatások célja:

A házi segítségnyújtás célja:

Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani. A szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletei biztosított legyen.

6. Függelmi kapcsolata:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: *Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat vezetője*

Fenntartó: Anarcs Községi Önkormányzat

7. Munkaköri feladatok:

Házi segítségnyújtás esetében:

- A szociális gondozó és ápoló munkaideje valós kezdetét és befejezését jelenléti íven rögzíti.
- Az elvégzett tevékenységeket naponta rögzíti a gondozási naplóban. A gondozási naplót minden hó végén leadja az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek. A szakmai csoport tagjaként segít kitölteni az ellátottra vonatkozó gondozási tervet, szükség esetén az ápolási tervet is.
- Feladata az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.

- A szociális gondozó a számára előírt feladatok maximális ellátása érdekében az előírt gyakorisággal látogatja a házi segítségnyújtásban részesült és biztosítja a kapcsolattartást az intézmény és az ellátottak között, szükség esetén javaslatot tesz szakosított ellátás igénybevételére.
- Szükség esetén az orvos előírása szerint ellátja az alapvető ápolási feladatokat.
- Segítséget nyújt az ellátott testi, szellemi higiéniájának megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának segítésében (gyógyszerfelíratás, csekk befizetés, bevásárlás stb.)
- Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Segítséget biztosít a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, valamint a hivatalos ügyek intézésében.

8. Gondozási feladatai:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak életét.
- Szükség esetén a beteget öltözteti, vetkőzteti, mosdítja; ágyneműt cserél, rendben tartja a beteg közvetlen környezetét, ruházatát (mosás, vasalás, varrás)
- Segíti az ellátott személyi higiéniájának érdekében szükséges tevékenységeket (hajmosás, körömvágás, stb.)

9. Felelőssége:

- Betartja a munkaköri leírásban foglaltakat, a reáadó jogszabályi, törvényi és egyéb intézményi belső szabályzatokat.
- Munkája során tapasztaltokról rendszeresen beszámol a felettesének.
- Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétele kötelező.
- Köteles részt venni a jogszabály, az intézmény vezetője által előírt - munkakörének ellátásához szükséges – tanfolyamokon, továbbképzéseken. Ezekről köteles az intézmény vezetőjének beszámolni.
- Az intézmény által biztosított eszközökért felelős.
- **Az** intézmény vezetője által a munkaköréhez, a munkavégzéséhez kapcsolódó utasításokat köteles betartani.
- Köteles hivatásához méltóan fegyelmi felelőssége tudatában az intézményi titkokat megtartani. Nem tájékoztathatja a gondozottakat, velük nem tárgyalhatja ki az intézmény működésével, a napi adminisztrációs tevékenység ellátásával, a dolgozókkal kapcsolatos intézkedéseket, adatokat. Idegen személyek részére sem az ellátottakról, sem a munkatársairól nem adhat ki semmiféle információt.
- Kötelessége az adatvédelem betartása. Az ellátást igénybe vevőt ugyanis megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A gondozott bizalmával és az általa közölt információkkal nem él vissza.
- A gondozónő köteles az idős embert tisztelettel, személyéhez méltóan megszólítani. Munkája során etikus magatartást biztosít. Betartja a Szakmai Etikai Kódexben foglaltakat.
- Köteles az ellátást igénybe vevővel és a munkatársaival szemben kivételezés nélkül közvetlen emberi, udvarias, segítőkész, türelmes magatartást tanúsítani.

- Táppénz, és betegszabadság, illetve egyéb jellegű okok miatt munkából való távolmaradását köteles haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének. Munkaképes állapot esetén szintén köteles jelezni a munkába állás pontos időpontját.
- Szabadság igénybevételéhez a szabadság megkezdése előtt legalább 2 nappal az intézmény vezetőjének hozzájárulását kell kérni.
- Munkahelyéről munkaidőben az intézmény vezetőjének hozzájárulásával távozhat.
- Munkahelyén tisztelettudóan viselkedik felettesével, munkatársaival; az erkölcsi, etikai normákat betartja és betartatja.
- Elvégzi mindazon a munkakörével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel a felettese megbízza, és tudomásul veszi, hogy szükség esetén más munkaterületre irányíthatja.

Záradék:

A munkaköri leírás a munkavállaló (szociális gondozó) alkalmazási ideje alatt érvényes.

A munkaköri leírásban leírtakat megismertem, azokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Anarcs,

intézményvezető

szociális gondozó és ápoló

3. számú melléklet

Megállapodás

(Étkeztetés igénybevételéhez)

amely létrejött **egyrészt** az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady út 19. intézményvezetője, mint szolgáltató/a továbbiakban az étkeztetést biztosító/
másrészt.....név.....sz. alatti lakos továbbiakban
ellátást igénybe vevő/ között, **szociális étkeztetés biztosítására.**

a.) mint az ellátást igénybe vevő:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolványának száma:.....
- TAJ szám:.....
- Nyugdíjas tsz.:.....
- cselekvőképessége:.....

b.)tartásra kötelezett.(vagy azt vállaló)személy:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolvány száma:.....
- tartási köteleesség minősége:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Az étkeztetés igénybe vételének szabályozása

II. A SZOLGÁLTATÁS FORMÁJA, MÓDJA, KÖRE:

1. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
2. Az étkeztetés történhet, helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással.
3. Étkeztetésben részesíthetők a szociálisan rászorultak, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.
4. Az étkeztetés a hét minden munkanapján igénybe vehető.
5. Az étkeztetés biztosításaév.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időre, vagyév.....hó.....napjáig határozott időtartamra szól.

III. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

1.1., Az ellátás igénylésekor a szolgáltató tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- Az ellátás tartalmáról és feltételéről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról,
- Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- A jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról,
- A szolgáltatás önköltségéről.

1.2, A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni:

- A tájékoztatásban foglaltak tudomásvételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- Arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- A személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról,
- Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésére vállal kötelezettséget.

1.3, A szolgáltató köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

- a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásairól,
- b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- c) a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2. Az intézmény az étkeztetés keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő tápanyag és energia szükségletet tartalmazó meleg ételmezt.

Helyben fogyasztás esetén a kultúrált étkeztetéshez szükséges tárgyi feltételeket, tányér. Evőeszköz, kézmosási lehetőség, stb.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

3.1. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj, nem haladhatja meg az ellátott **havi jövedelmének 30%-át**.

Az étkezést igénybe vevő a tárgyhót követő hó 10. napjáig személyi térítési díjat köteles megfizetni.

3.2. A térítési díj összege évente a –a fenntartó által- kétszer vizsgálható felül.

.....-ig terjedő, /vagy.....feltétel bekövetkeztéig/ vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

IV. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó képviselőjénél:

- A megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyiségi jogainak sérelme,
- A szolgáltatás dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése,
- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

V. Az ellátás megszűnése

5.1. Az ellátás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást a felek helyben hagyólag aláírják.

Anarcs,.....év.....hó....nap

.....
.....
Ellátást igénybe vevő
tartásra kötelezett

(vagy azt válláló személy)

.....
ellátást nyújtó intézmény képviselője

A megállapodás egy példányát átvettem!

.....
ellátást igénybe vevő

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady út 19.
Tel: 45/403-984

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás igénybevételéhez)

amely létrejött egyrészről **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat** (Anarcs, Ady E. út 19.), a továbbiakban a **házi segítségnyújtást biztosító**;
másrészről:

a., mint az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

b., tartásra kötelezett személy (vagy azt vállaló) személy, hozzátartozó:

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

II.

1. A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.
2. Az ellátást, a házi segítségnyújtást biztosítóév.....hó.....napjától kezdődően határozott-ig terjedő/vagy.....feltétel bekövetkeztéig / vagy határozatlan időre biztosítja.

I. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor a házi segítségnyújtást biztosító tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- az intézményben nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról

- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról
- nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésre vállal kötelezettséget

A házi segítségnyújtást biztosító köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

- a., a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- b., az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- c., a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2. Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- a segítségnyújtás higiénia megtartásában, közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- a segítségnyújtást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- a segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- tájékoztatás az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokról
- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított házi gondozási óradíj.

Gondozásra fordított időnek az ellátott lakásán töltött idő minősül.

Az ellátásért fizetendő térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek szorzata, nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 20%-át.

A tárgyhót követő hó 10. napjáig.....személyi térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj összege évente – a fenntartó által – kétszer vizsgálható felül.

Amennyiben a jogosult étkeztetésben is részesül, a szolgáltatás szüneteltetése esetén, azt két nappal korábban be kell jelenteni.

A bejelentéstől számított 3. munkanapon mentesül a térítési díj megfizetésétől.

Az étkeztetés személyi térítési díjának összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25%-át.

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén az ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

4. A panaszjog gyakorlása:

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó képviselőjénél:

- a megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyi jogainak sérelme,
- a házi gondozó szolgálat dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

5. Az ellátás megszűnése:

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- a jogosult, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentésére
- a jogosult halálával
- intézményi elhelyezés válik szükségessé.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Anarcs,

.....	
ellátást igénybevevő	tartásra kötelezett (vagy azt vállaló)
	személy
.....	
az ellátást nyújtó intézmény képviselője	

Tanúk:

.....	
Név	név
.....	
Lakcím	lakcím
.....	
telefonszám	telefonszám
.....	
személyi igazolvány száma	személyi igazolvány száma

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.
Tel: 06-45/403-984

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött, 20.....év.....hó.....napján.

A megállapodást kötötték:

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/kliens/ adatai:

Név: _____ Leánykori név: _____

Lakcím: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, idő: _____

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/ adatai:

Az adataim rögzítéséhez hozzájárulok.

A családsegítő szolgálat szociális munkása/esetfelelős/:

Név: _____ Cím: _____

Telefon száma: _____

Fent nevezett számára a családsegítő szolgálat munkatársa családgondozás keretében segítséget nyújt, a hatékonyabb probléma megoldás érdekében.

Közösen megfogalmazott problémák:

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

1. A tájékoztatási kötelezettséget: ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.
2. Hatósági, intézményi, és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartást.
3. Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.
4. Egyéb vállalások:

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

1. Ügyfelét a kísérés – támogatás, „képesség tevés” módszereinek alkalmazásával az önálló probléma megoldás képességének elsajátítására ösztönzi.
2. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatások és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
3. Szociális, életvezetési tanácsokat nyújt.

4. Segítséget nyújt a kliens számára az ügye vitelében.
5. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
6. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel /családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében/.
7. Egyéb vállalkások:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

K.m.f.

Kliens

Esetfelelős

(5.tsp.) Előterjesztés a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Szakmai Programjának elfogadására
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester elmondja, hogy a szakmai program az elvégzendő feladatokat tartalmazza. Tájékoztatja a tagokat, hogy az elmúlt hetekben létszámproblémák adódtak a társulásnál, de a napokban megoldásra kerül. Megkérdezi, hogy kíván-e valaki észrevételt tenni a programmal kapcsolatban.

Hozzászólás, kérdés nincs, **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
393/2015. (VIII.24.)
határozata

a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Szakmai Programjának elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szakmai programját a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a 393/2015.(VIII.24.) határozathoz

Kistérségi Szociális

és

Gyermejjóléti Társulás

ANARCS

4546 Anarcs, Kossuth út 30.
Tel.: 06/45 404-011
Fax: 06/45 404-314
E-mail: anarcsph@axelero.hu

SZAKMAI PROGRAM

Gyermejjóléti szolgáltatás

2015.

Tartalomjegyzék

- I. Az intézmény azonosító adatai**
- II. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei**
 - 1. Az intézmény küldetése
 - 2. A szolgáltatás célja, alapfeladatai
 - 3. A gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatai
 - 4. A szolgáltatás nyújtása során érvényesülő alapelvek
- III. Ellátási területek, ellátottak köre**
 - 1. Demográfiai mutatók
 - 2. Szociális jellemzők bemutatása
 - 3. Az ellátási területek sajátosságai, kiemelt problémái
- IV. A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információ**
 - 1. A feladat ellátása érdekében biztosított tárgyi, személyi feltételek
 - 2. A szakmai munka módszereinek bemutatása
 - 3. Az ellátás igénybevétele módja
- V. Jogvédelem**
 - 1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme
 - 2. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme
 - 3. Jogorvoslati lehetőségek
- VI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása**
- VII. Szakmai együttműködések**

I. Az intézmény azonosító adatai:

Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának **40/2006. (XII. 14.) számú határozata** Anarcs települést a házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás ellátására **mikro-körzet központtá jelölte ki**. A fenti határozat alapján intézményfenntartó társulás jött létre **Gyulaháza és Tornyospálca** önkormányzatok közreműködésével. A Társulás feladatait az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálaton (a továbbiakban: Szociális Ellátó Szolgálat) keresztül látja el. A Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás a 41/2008. (XI.28.) határozatával felvette Ilk Községet az anarcsi mikro-körzethez. 2009. január 1. napjától az intézményfenntartó társulásnak Ilk Község Önkormányzata is tagja.

A társulás elnevezése:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Székhelye:

4546 Anarcs, Kossuth út 30.

A szolgáltatást nyújtó intézmény neve, székhelye, címe:

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

4546 Anarcs, Ady E. út 19.

Az intézmény fenntartója:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Az intézmény felügyeleti szerve:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Az intézmény működési területe:

Anarcs Község közigazgatási területe, és a társult települések.

A családsegítés, házi segítségnyújtás és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében: Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca és Ilk közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi- gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akinek munkáltatója Anarcs Község Önkormányzatának Polgármestere.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 403-742-207

A gyermekjóléti szolgálat területi irodáinak címe:

4546 Anarcs, Ady E. út 19.

4545 Gyulaháza, Petőfi út 41.

4642 Tornyospálca, Újfalusi út 3.

4566 Ilk, Bethlen G. út 58.

Az intézmény típusa:

Az intézmény fenntartója a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban a Gyvt.) 39. §-ában foglaltak szerint a **gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet**, a Gyvt. 40. § (1) bekezdésében, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.) 27. § (1) bekezdésének b) pontjában, és a 27. § (2)

bekezdésben foglaltaknak megfelelően, - **társulásban**- Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady E. út 19. számú székhelyén **működtetett Gyermekjóléti Szolgálat működésével biztosítja.**

II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

II/1. Az intézmény küldetése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), „Gyermekei jogok”; „Szülői jogok és kötelességek”, és „Gyermekei jogok védelme” címszók alatti rendelkezéseinek érvényesítése (Gyvt. 6.§-13.§.)

A gyermekei jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

A gyermekek védelmét pénzübeli, természetbeni és **személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások**, gyermekvédelmi szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják. (Gyvt. 14. § (1), (2) bek.)

Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat alapellátás keretében biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.); valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltaknak megfelelően – **a gyermekjóléti szolgáltatást.**

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával **szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.** (Gyvt. 39. § (1) bek.)

II/2. A szolgáltatás célja, alapfeladatai

A gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése. (Gyvt. 38. § (1) bek.)

A szolgáltatás alapfeladatai

Az Intézmény családgondozója a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében az alábbiak szerinti szolgáltatási, szervezési feladatairól

- a gondozott családokat családlátogatások alkalmával;
- a gondozást nem igénylő, de a központot segítségkérés céljából felkereső kiskorú gyermeket nevelő családokat az adott helyen tájékoztatják.

II/2.1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- **A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.** A jogokról, támogatásokról és ellátásokról történő tájékoztatást úgy kell szervezni, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- **A gyermekjóléti szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében**
 - a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,
 - b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgálatónál,
 - c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
- **A Gyermekjóléti szolgálat a gyermeket, illetve szülőjét (törvényes képviselőjét)**
 - a) felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
 - b) tájékoztatja a tanácsadás céljáról és feltételeiről,
 - c) segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.
- **A gyermekjóléti szolgálat a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát**
 - a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
 - c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.
- **A gyermekjóléti szolgálat a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja** az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.
- A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.
- **A gyermekjóléti szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.**
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Tevékenysége során a családgondozó együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgálatóval.
- **A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek**
 - a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve
 - b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.
- **A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi,** hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek szervezzenek fenti célokat szolgáló programokat.

- A gyermek részvételének elősegítése céljából a gyermekjóléti szolgálat **nyilvántartást vezet** a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és **felkéri őket, hogy nyújtsanak tájékoztatást** programjaikról, amelyekről értesíti a gyermekeket, a szülőket (törvényes képviselőket), valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket.
- **A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a gyermekjóléti szolgálat**
 - a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez,
 - b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
 - c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

II.2.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 14. § -15. §)

- A települési önkormányzat a településen élő gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését a gyermekjóléti szolgáltatás útján szervezi.
- **A gyermekjóléti szolgáltatás olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.** Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
 - a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
 - c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- **A gyermekjóléti szolgálat**
 - a) **kezdeményezi, szervezi és összehangolja** az észlelő és jelzőrendszer tagjainak munkáját, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására történő javaslat készítése céljából,
 - b) **felhívja a jelzőrendszer tagjait** jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére,
 - c) nyilvántartja, és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja az általa kezelt adatokat.
- A Gyermekjóléti szolgálat **fogadja** a panaszával hozzá forduló gyermeket, és **segíti őt problémája megoldásában.**
- **Tájékoztatást nyújt** az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

II.2.3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 16. § - 22. §)

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében
 - a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
 - b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve

c) kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

- A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.
- A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít.
- Ennek biztosítására a családgondozó - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével -, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít. A gondozási tervet ismertetni kell a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).
- A családgondozó - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább **hat hónaponként** értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.
- A gyermekjóléti szolgálat, a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a gyermekjóléti szolgálat egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosítását kezdeményezi.
- Ha a veszélyeztetettség valamely más gyermekjóléti, szociális, egészségügyi vagy egyéb ellátás biztosításával előreláthatólag megszüntethető, illetőleg mérsékelhető, a szolgálat kezdeményezi az ellátás biztosítását.
- A gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve **egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.**
- A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet
 - a) a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - b) a kisvárdai gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

II/2.4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése

- A gyermekjóléti szolgálat a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat (a továbbiakban: szakszolgálat) vagy a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a gyermekotthon családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően a gyermekjóléti szolgálat családgondozója a gyermeket gondozási helyén az elhelyezését követő **két hónapon belül** felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről. A nevelésbe vétel időtartama alatt a családgondozó folyamatosan kapcsolatot tart a

gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat családgondozójával.

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családgondozást különösen a következő szolgáltatásokkal teljesíti:
 - a) személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítása, továbbá folyamatos kapcsolattartásuk segítése,
 - b) a szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismeretei gyarapításának támogatása,
 - c) közreműködés a család lakáskörülményeinek rendezésében, a lakás felszerelésének és berendezésének elfogadhatóvá tételében,
 - d) a szülők szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutásának, ügyeik intézésének támogatása,
 - e) társadalmi szervezetekkelA gyermekjóléti szolgálat családgondozója javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatja a gyámhivatalt
 - a) a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról,
 - b) a szülő életkörülményeinek alakulásáról.

II/2.5. Utógondozás

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.
- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetébe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatás segítése.
- Az utógondozás során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a szakszolgálat utógondozójával.
- A gyermek visszahelyezését segítő családgondozásra, valamint az utógondozásra egyébként a 16. § szabályait (alapellátás keretében történő gondozás) kell megfelelően alkalmazni.

Az egyes gondozási tevékenységek gyakorlati leírását

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, és
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer

A gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása:

Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca és Ilk községek önkormányzatai, a gyermekek **átmeneti gondozását** a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzattal kötött **ellátási szerződéssel biztosítják.**

Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- megszervezi és koordinálja minden év **március 31-ig** a jelzőrendszeri **éves tanácskozást**, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer

éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására;

A tanácskozássra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhatóság munkatársait,
- f) a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét,
- g) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét,
- h) a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A 2010. évi LXVI. törvény 2010. augusztus 30-i hatállyal bevezette az iskoláztatási támogatás jogintézményét, melynek célja a tankötelezettség teljesítésének, a gyermek helyes irányú fejlődésének az elősegítése. Amennyiben a gyermek nem teljesíti tankötelezettségét és összegyűlik 10 igazolatlan órája, az iskola ezt jelzi a gyámhatóságnak, aki végzésben figyelmezteti a szülőt arra, hogy az adott tanévben az ötvenedik igazolatlan óra után elfogja rendelni az iskoláztatási támogatás felfüggesztését, és ezzel egyidejűleg a gyermek védelembe vételét, valamint az iskoláztatási támogatás természetbeni folyósítását.

A gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer

tagjai:

- bölcsőde,
- oktatási intézmények (óvoda, általános- és középiskola),
- házi gyermekorvos,
- háziorvos,
- egyházak
- védőnő,
- rendőrség
- munkaügyi hatóság
- cigány kisebbségi önkormányzat,
- polgárőrség

A jelzőrendszer működtetése

- Az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti központ **esetmegbeszélést tart**. Az esetmegbeszélésen elhangzottakról feljegyzést készítünk.
- Az esetmegbeszélés történhet
 - a) lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, **esetkonferencia**, egy adott család ügyében tartott megbeszélés,
 - b) a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő **szakmaközi megbeszélés** keretében.
- Az esetmegbeszélés állandó meghívottja az illetékes védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat munkatársa.
- Az esetmegbeszélésre a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll.
- A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az

egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Adminisztrációs feladatok

A gyermekjóléti munkával kapcsolatos adminisztrációk, nyilvántartások, statisztikák elkészítése, vezetése folyamatos.

III.2. A Gyermekjóléti szolgáltatás egyéb feladatai (Gyvt. 40.§ (2) bek.)

A gyermekjóléti szolgáltatás - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal -, **szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatainak teljesítése érdekében továbbá:**

- folyamatosan **figyelemmel kíséri** a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- **segíti** a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre **környezettanulmányt** készít,
- **kezdeményezi** a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat **felkérésének** megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- **biztosítja** a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,

III.3. Egyéb szolgáltatások nyújtása

Együttműködés a családon belüli erőszak kezelésére

A Gyermekjóléti Szolgálat részt vesz annak a kiterjedt együttműködésnek a munkájában, amely a családon belüli erőszak bármely formájának a megelőzésére, kezelésére, megszüntetésére irányul. Ennek során a szakemberek bármely szükséges lépést meg tudnak tenni, de mindig csak a szükséges mértékben avatkoznak be a családi életbe. Hisszük, hogy a legtöbb agresszió a család megerősítésével kezelhető, s csupán a szélsőséges esetekben van szükség hatósági beavatkozásra.

Ez irányú tevékenységünk diszkrét, csak a családra és az együttműködő partnerekre tartozik, így biztosítható az érintettek magánélete. A szolgáltatás minden területi irodában igénybe vehető.

Prevenációs előadások

Iskolák, és egyéb gyermekintézmények számára igénybe vehető programok az alábbi témákban:

- bűnmegelőzés;
- „káros szenvedélyektől mentesen”;
- kamaszoknak szóló egészségügyi felvilágosító foglalkozások,

Időszakos szolgáltatások:

- nyári szabadidős programok;
- kapcsolattartás;
- egyéb programok a pályázati lehetőségektől függően.

IV. ELLATANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Anarcs

Anarcs település közigazgatási besorolása: község

Anarcs település Szabolcs-Szatmár-Bereg megye északi részén fekszik, **Kisvárdától 5 km-re található.**

A településre nagyfokú elöregedés jellemző, ami fokozott igényt támaszt a helyben biztosítható szociális szolgáltatások iránt.

Az utóbbi évek statisztikai adatait nézve megállapíthatjuk, hogy **az élve születések száma alacsonyabb**, mint a halálozások száma, így fokozatosan a **népesség fogyása a jellemző**. Sajnos a korábbi időszakhoz képest **nagymértékű elvándorlás tapasztalható**. Ennek egyik kiváltó oka az, hogy nincs a fiatalok számára munkalehetőség, / elmondhatjuk, hogy fiataljaink nagy része diplomát szerez/ képzettségüknek megfelelő állást igyekeznek keresni. Emiatt is csökken a lakosság száma, ami további hatást gyakorol a **gyermeklétszám alakulására**.

Gyulaháza

Gyulaháza település közigazgatási besorolása: község

Gyulaháza Község Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében a Közép-Nyírség északkeleti részén fekszik. A település Kisvárdától 10 km-es, Nyíregyházától 40 km-es távolságra helyezkedik el, de 15-25 km-es körzetben belül még további 5 város található. A község megközelíthető Kisvárdra, Baktalórántházra, Nyírmada, Nyírtass, Nyírkarász és Szabolcsbáka irányából alsóbbrendű utakon.

A községben bekövetkező kedvező változások alapvető hatást gyakoroltak a népesség alakulására is, amely az elmúlt évek folyamán folyamatosan növekedett. A község Általános Iskolája 14 tantermében biztosítanak kiemelkedő feltételeket. Az Életfa Óvodában 3 csoportban gondoskodnak a gyermekek oktatásáról, neveléséről, ellátásáról. Elsősorban a gyerekek egészségneveléséhez járul alapvetően hozzá, de természetesen a felnőtt lakosság is használja a nemzetközi méretű tornacsarnokot és a szaunával is ellátott fedett uszodát. E két intézmény jelentős térségi szerepet is felvállal. A község egészségügyi alapellátásának feltételrendszerében is jelentős változás következett be a közelmúltban, a házi orvosi, fogorvosi és a védőnői rendelő teljes rekonstrukciójával. Az Idősek Gondozó Otthona 50 fő idős bentlakóról gondoskodik, s a térség egyetlen ilyen jellegű önkormányzati intézménye.

Tornyospálca

Tornyospálca közigazgatási besorolása: község.

Tornyospálca település Szabolcs-Szatmár-Bereg megye északi részén fekszik.

A településen nagyfokú az elöregedési folyamat. Az időskorúaknál sok az **egyedülálló**, özvegy. A felsőfokú tanulmányaikat befejező fiatalok többnyire **nem költöznek vissza a településre**. A lakosságszám a 90-es évek eleje óta bár egyre kisebb mértékben, de folyamatosan csökken. Ennek oka az elvándorlás, a születések számának csökkenése és az elhalálozás számának növekedése. A lakosság közel 20 %-át a roma származásúak teszik ki.

A településen jelenleg nem működik olyan klub, amely a közösségi kapcsolódást szolgálná. Sok család él igen rossz szociális viszonyok között, főleg a nagycsaládosok.

Ilk

Ilk közigazgatási besorolása: község. Ilk község ÉK-Nyírségben található, Szabocs-Szatmár-Bereg Megyében, közel Vásárosnamény városhoz. A 41-es számú főút kb. 6-7 kilométerre van a településtől. A következő települések fogják közre: Vásárosnamény, Gemze, Nyírmada.

A településre szintén jellemző az elöregedés. A lakosságszám folyamatosan csökken, ugyanis helyben nagyon minimális a munkalehetőség. Azok a fiatalok, akik tanulmányaikat befejezik, nem jönnek vissza, hanem máshol, elsősorban nagyobb városokban telepednek le.

Helyi szinten megtalálható minden fontosabb intézmény, ellátás. Így többek között működik az iskolai, óvodai ellátás, háziorvosi, védőnői szolgálat.

Demográfiai mutatók:

Anarcs

Állandó lakosság száma: 2050

Gyermeklétszám:

0- 18 évesek száma: 387

ebből: 0 – 5 évesek száma: 53 6 –

13 évesek száma: 136 14 – 17 évesek

száma: 198

Gyulaháza

Állandó lakosság száma: 2040

Gyermeklétszám:

0- 18 évesek száma: 572

ebből: 0 – 5 évesek száma: 149 6 –

13 évesek száma: 289 14 – 17 évesek
száma: 134

Tornyospálca

Állandó lakosok száma: 2701

Gyermeklétszám:

0- 18 évesek száma: 656

ebből: 0 – 5 évesek száma: 191
6 – 13 évesek száma: 313 14 –
17 évesek száma: 152

IIIk

Állandó lakosok száma: 1343

Gyermeklétszám:

0-18 évesek száma: 381 fő

ebből: 0-5 évesek száma: 124

6-13 évesek száma: 149

14-17évesek száma:85

Szociális jellemzők bemutatása:

Anarcs településre, valamint a **mikro-központhoz tartozó településekre is jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése.** A **nehéz gazdasági helyzet** a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a **munkanélküliség** miatt sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, **melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.**

Az ellátási területek sajátosságai, kiemelt problémái:

- a településekre kiemelten jellemző a munkanélküliek magas aránya (regisztrált munkanélküliek száma), ezen belül igen magas a 45 éven felüli illetve a 25 éven aluli korosztály aránya.
- a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívatlanság, jövőkép hiánya, és ezek hatása a személyiség fejlődésre
- szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra gyakorolt hatása
- a családon belüli erőszak rejtett volta /nagy a látencia/
- a településeken magas a roma lakosság aránya, s az ezzel összefüggő problémák halmozottan jelentkeznek: mélyszegénység megléte, aluliskolázottság,
- rossz szociális és lakáskörülmények
- magas a gyermekét egyedül nevelő szülők száma,
- sok a több gyermekes család;
- egyik vagy mindkét szülő krónikus betegsége,
- antiszociális viselkedés megléte a családban,

Sok család esetében a hátrányos helyzetet előidéző okok halmozottan jelentkeznek.

V. A SZOLGÁLTATÁSOK SORÁN ÉRVÉNYESÜLŐ ALAPELVEK

Etikai elvek

A Szociális Munka Etikai Kódexe a szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.

A szociális szakember a munkájában elsősorban az Etikai Kódex betartásáért, tartozik felelősséggel.

A Gyermekjóléti Szolgálat működése során a hozzá forduló személy ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:

A nyitottság elve

A Gyermekjóléti Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt - különös tekintettel a gyermekjóléti szolgáltatás keretében működtetett, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszer javaslatára - illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek.

Az önkéntesség elve

A Gyermekjóléti Szolgálat klienseivel az **önkéntesség alapján** alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem **szolgáltató jellegű**, kivéve védelembe vételi eljárás esetében. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve, a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) Súlyos veszélyeztetettség esetén a Szolgálat munkatársai egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezhetnek.

A személyiségi jogok védelmének elve

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok Védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

Az egyenlőség elve

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

IV. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK

IV/1. A feladat ellátása érdekében biztosított tárgyi, személyi feltételek

A Szociális Ellátó Szolgálat a település központjában, jól megközelíthető helyen található, legalább 40 fő befogadására, és értekezletek lebonyolítására alkalmas helyiséggel rendelkezik, az épület **akadálymentes**.

Az épületben található:

- megfelelően berendezett helyiségek a dolgozók számára
- megfelelő váróhelyiség az ügyfelek részére
- irodatechnikai eszközök, telefon, internet, irodaszerek, számítógép, zárható iratszekrény.

A mikro-társulás **településein** is biztosítva van az önálló iroda, amely alkalmas az ügyfelek fogadására. Az alapvető tárgyi eszközök biztosítva vannak a hatékony munka elvégzéséhez.

Személyi feltételek:

A szakmai feladatokat Anarcs és Ilk településeken osztott munkakörben, heti 20-20 órában egy-egy felsőfokú végzettségű főállásban foglalkoztatott családgondozó, Gyulaházán szintén osztott munkakörben heti 40 órában felsőfokú végzettségű, főállásban foglalkoztatott családgondozó, míg Tornospálán heti 40 órában felsőfokú végzettségű, főállásban foglalkoztatott családgondozó végzi. Iskolai végzettségük általános szociális munkás vagy szociálpedagógus.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

A szakmai létszámot, az egyes munkaköröket betöltők szakképesítés szerinti megoszlást a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

IV/2. A szakmai munka módszereinek bemutatása

Az egyén számtalan esetben önállóan képes megbirkózni a helyzetével, különösen, ha a természetes támaszai jól működnek. Abban az esetben, ha ezen támaszok valamely ok miatt nem megfelelőek, akkor az egyének másokat keresnek a helyzetük megoldásához.

Ha a családban kiskorú gyermeket/gyermeket nevelnek, aki/akik valamely okból veszélyeztetetté váltak, a gyermekjóléti szolgáltatási feladatot ellátó szakember (a továbbiakban: családgondozó) nyújt segítséget, az alábbi módszerek alkalmazásával.

- Segítő beszélgetés.
- Célzott beszélgetés.
- Tanácsadás (mentális, életvezetési jogi, pszichológiai, képzési, munkavállalási, egyéb...)
- Felmérés készítése a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű családokról, gyermekekről.
- Családgondozói munka adminisztrációja.
- **Esetmegbeszélések** tartása havi egy alkalommal a hónap első péntekén

Anarcs mikro-körzet központban, és szükség szerint

- esetek megbeszélése,
- törvényi változások megvitatására.
- **Team munka** alkalmazása szükség esetén az egyén, a család problémájának megoldása érdekében. A teambe – problémától függően – a jelzőrendszer tagjait hívjuk meg
- **Szakmai konzultáció** szervezése a térségben élő szakemberek bevonásával, szakmaközi egyeztetés, fórumok létrehozása.

Szakmai fejlődés, kompetencia erősítése érdekében képzéseken, tréningeken, konferenciákon való részvétel, önképzés.

A szakmai munka módszereinek bemutatása

a.) Tanácsadás

Pszichológiai, életviteli, egészség-megőrzési, stb.

b.) Segítő beszélgetés

Olyan irányított interjú, amelynek célja a probléma feltárása, majd ettől függően a megoldási módok és eszközök kiválasztása.

c.) Egyéni esetkezelés

IV/3. Az ellátás igénybevétele módja

Az ellátás igénybevétele módjának leírása több lépcsőben lehetséges.

- a családok személyesen keresik fel intézményünket;
- az észlelő-és jelzőrendszer jelzése alapján, ha indokolt, előzetes értesítést követően családlátogatást végzünk.
- amennyiben a probléma nem indokolt gondozási tevékenységet feljegyzés készítésével történik;
- gondozási tevékenység folytatása esetén a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjainak aláírásával történik.

Önkéntes a gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység igénybevétele

- a.) a gyermek családban való nevelkedésének elősegítése érdekében végzett szervezési, szolgáltatói tevékenység során;
- b.) a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett szervezési, szolgáltatói tevékenység során;
- c.) a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében alapellátás keretében végzett tevékenység során.

Együttműködésre kötelezett módon történik a gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység igénybevétele

- a.) a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében védelembe vétel keretében végzett tevékenység során (az együttműködési kötelezettséget a jegyzői gyámhatóság határozatában írja elő);

- b.) utógondozás során (gyámhivatali határozat írja elő az együttműködési kötelezettséget).

Az igénybevétel a hatósági határozat jogerőre emelkedésével kezdődik, emellett a felek aláírják a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjait.

A Gyermekjóléti szolgálat jogszabályban előírt, kötelezően nyújtandó szolgáltatásai, illetve az egyéb vállalt szolgáltatások is önkéntesen vehetőek igénybe - melyeket a célcsoportok körét megcélözva, különböző módon, és helyeken előzetesen hirdetünk

Gyermekjóléti Szolgálat egyéb szolgáltatásai igénybevétele módja:

- **Játszóház szervezése**, annak érdekében, hogy a gyermekek szabadidejüket szakemberek felügyelete mellett képességet, készséget fejlesztő programokon vehessenek részt, és szabadidejüket hasznosan tölthessék. A gyermekek eltérő szociális, családi környezetből kerülnek ki, így az együtt töltött idő alatt a másság iránti tolerancia kialakulását is erősítjük bennük. A játszóház szervezésére minden év húsvéti és karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan kerül sor. *Programjaink térítésmentesen vehetők igénybe minden érdeklődő számára.*
- Kreatív- kézműves délutánok szervezése havi egy alkalommal.
- Filmklub, sportvetélkedők

- **Szórólap készítése** - serdülőkori problémák, nem kívánt terhesség megelőzése céljából, melyek az oktatási-nevelési intézményekben kerülnek elhelyezésre.
- Szülők, gyermekek tájékoztatása a **településen működő tanácsadások** igénybevételének lehetőségeiről, szükség esetén időpont-egyeztetés. Ügyfelfogadási napokon vehető igénybe, bárki számára elérhető szolgáltatás.

Az igénybevétel megszűnése

a.) Önkéntesen igénybe vehető ellátások esetén

Amennyiben a gyermekjóléti szolgáltatás keretében történő segítségnyújtás – valamilyen konkrétan meghatározott szakmai okból – a továbbiakban nem indokolt, az adott szolgáltatás adminisztrációjának megfelelő módon ez írásban rögzítésre kerül, melyet a családgondozón kívül, az ellátást igénybe vevő is aláírásával igazol.

b.) Együttműködésre kötelezett módon történő ellátás esetén

Az ellátás akkor szűnik meg, ha a megszűnést hatósági határozat tartalmazza

V. JOGVÉDELLEM

1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme

(Gyvt. 11. §, 11/A. § „Gyermekek jogainak védelme”)

A gyermek jogok védelmét ellátó személyek

- A gyermek alkotmányos jogainak védelmét **az állampolgári jogok országgyűlési biztosa** segíti.
- **A gyermekjogi képviselő** ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége:

- **Dr. Kovács Attila**
- email címe: kovacs.attila@obdk.hu
- Elérhetősége: Nyíregyháza, Tüzér utca 2-4.
Időpontja: minden héten hétfőn és pénteken 9,30 és 10.30 között.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők (a továbbiakban: szolgáltatók) gondoskodnak arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

Intézményünk a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.), „Gyermekek jogok” ; „Szülői jogok és kötelezettségek”, és „Gyermekek jogainak védelme” címszók alatti rendelkezések (Gyvt. 6. §-13. §.) jól látható helyen kifüggesztésre kerültek. A tájékoztatóban a gyermekjogi képviselő elérhetősége is megtalálható. A gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység megkezdése előtt megkérjük a szolgáltatást igénybe vevőt a tájékoztató elolvasására, melynek megtörténtét, és az abban foglaltak tudomásul vételét az erre szolgáló nyilatkozaton aláírásával igazol.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény „Adatkezelés” című fejezetében foglaltak alapján (134.§-136.§), az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a gyermekjóléti szolgáltatás egyes formáinál kötelezően vezetendő, a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer adatlapjait a felek elolvashatják. A betekintési igényüket az illetékes

családgondozó felé jelezhetik. A betekintést követően megfogalmazhatják észrevételeiket - kérhetnek helyesbítést, kiegészítést -, melyet az illetékes családgondozó rögzít az adatlapon/adatlapokon.

Az adatlapokról másolatot - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1993. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembe vételével -, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében **meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az intézmény.** Az illetékes családgondozó a szolgáltatói tevékenység folyamatáról a gyámhivatal, vagy a bíróság megkeresésére írásban tájékoztatást ad

2. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme

A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelméről

- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.);
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (R.);
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.);
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyve (Mt.);
- Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmaz rendelkezéseket, előírásokat.

A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelmére vonatkozó teljes körű szabályozást:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyve;
- és a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza.

3. Jogorvoslati lehetőségek

A szolgáltatást nyújtók jogorvoslati lehetőségei

A Szociális munka Etikai Kódexének 43. pontja szerint: „A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.”

A szolgáltatást igénybevevők jogorvoslati lehetőségei

- A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetője felé
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.
- A vezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a vezető **15 napon belül nem küld értesítést** a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

VII. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

1. A gyermekjóléti szolgálat szakemberei és szervezeti egységei közötti információáramlás, átadás

1/a.) Az esetmegbeszélés, esetkonzultáció, team-munka során

Intézményen belüli szakmai együttműködés

Az **esetmegbeszélés** a segítő munka során használatos olyan közös csoportmunka, amely az adott eset megoldása érdekében meghívott szakemberek, segítők bevonásával, illetve részvételével történik. **Összehívható** a település egy részén felbukkanó speciális probléma megoldása, illetve a Gyermekjóléti szolgálat és egy szakma együttműködése során felmerülő probléma esetén.

A Szolgálat és a mikro-társulás települései közötti szakmai együttműködés. Heti 1 alkalommal megbeszélés tartása:

- esetek megbeszélésére,
- törvényi változások nyomon követése,
- krízishelyzet feltérképezése a településen
- esetátadás

A Szolgálat közötti szakmai együttműködés, a segítő munka hatékonyabbá tétele érdekében a Gyermekjóléti szolgálat egységesen, valamint az egyes ellátási területüknek megfelelő szakmai kapcsolatokat építenek ki a Kistérségi Társulás

- önkormányzataival,
- szociális irodájával,
- gyámhivatallal,
- jelzőrendszeri tagokkal

A Szakmai Program

- a gyermekeink védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyve;
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;
- a Szociális Munka Etikai Kódexe,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet alapján készült.

Anarcs, 2015. augusztus 12..

Bakó Anita
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. Az ellátási szerződések alapján nyújtott szolgáltatások ellátási szerződesei

- a gyermekek átmeneti gondozásának biztosítására a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzattal kötött ellátási szerződés (Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca, Ilk)

2. Az intézmény szervezeti ábrája

3. Társulási megállapodások – gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység végzésére

(6.tsp.) Előterjesztés az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosítására

Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester előadja, hogy az alapító okirat módosítását az indokolja, hogy az óvodában történt ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy vannak benne olyan speciális feladatok, amelyek nincsenek ellátva, ezért azokat ki kell venni az okiratból. A másik oka, hogy átszervezésre kerülnek olyan helyiségek az épületben, amelyeket az iskola különböző célokra az óvoda rendelkezésére bocsát.

A kormányzati funkciók változása következtében szintén módosítani szükséges az alapító okiratot.

Megkérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás a leírtakkal kapcsolatban.

Kérdés, hozzászólás nincs, **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
394/2015. (VIII.24.)
határozata**

az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosításáról

A Képviselő-testület:

1./ Az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerint jóváhagyja, így az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja.

2./ Megbízta a polgármestert az alapító okirat aláírására.

3./ Felkéri a kirendeltség-vezetőt, hogy a módosítást tartalmazó és az egységes szerkezetű alapító okiratot a MÁK Törzskönyvi Nyilvántartása és az intézmény részére küldje meg.

Felelős: polgármester, kirendeltség-vezető

Határidő: azonnal

Okirat száma: 2907-1/2015/A.

Módosító okirat

Az] Anarcsi Czóbel Minka Óvoda az Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2014. május 28. napján kiadott, 269/2014.(V.28.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján –figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat preambuluma helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az alapító okirat 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Anarcsi Czóbel Minka Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4546 Anarcs, Iskola utca 2. ”

3. Az alapító okirat 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tornyospálcai Közös Fenntartású Óvoda és Könyvtár	4642 Tornyospálca, Ady köz 1.

”

4. Az alapító okirat 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.”

5. Az alapító okirat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglaltak alapján gondoskodik az óvodai ellátásról. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését, részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésében, óvodai fejlesztő programok szerinti foglalkozásokat tart, ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket.

Integráltan nevelt gyermekek ellátása,

Integrációs felkészítés

Óvodai fejlesztő program szerinti foglalkozás

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása.

Az óvoda az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését látja el:

- a) mozgásszervi,
- b) értelmi (ezen belül enyhe értelmi és közép súlyos értelmi fogyatékos),
- c) vagy beszéd fogyatékos,
- d) több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- e) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontja alapján:

sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 3. pontja alapján:

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-a szerint:

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében a fentebb leírt körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Anarcs község közigazgatási területe.”

6. Az alapító okirat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény magasabb vezetőjét Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg 5 év időtartamra. A vezetői megbízáásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése alapján pályázatot kell kiírni.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	polgári jogi jogviszony, megbízási szerződés	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv felépítésére és működésére vonatkozó adatokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”

7. Az alapító okirat 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel tartozik. Szakmai feladatai ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

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

6.3.1. székhelyén: 50 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4546 Anarcs, Iskola utca 2.	276		használat	Iskola, óvoda, könyvtár, konyha

”

8. Az alapító okirat 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2015. október 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. május 28. napján kelt, 269/2014.(V.28.) határozattal elfogadott alapító okiratot visszavonom.”

9. Az alapító okirat 8. – 21. pontjai törlésre kerülnek.

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

Kelt: Anarcs, 2015. augusztus 24.

P.H.

aláírás

Okirat száma: 2907-2/2015/A.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Anarcsi Czóbel Minka Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.2. székhelye: 4546 Anarcs, Iskola utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. szeptember 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tornyospálcai Közös Fenntartású Óvoda és Könyvtár	4642 Tornyospálca, Ady köz 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglaltak alapján gondoskodik az óvodai ellátásról. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését, részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésében, óvodai fejlesztő programok szerinti foglalkozásokat tart, ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket.

Integráltan nevelt gyermekek ellátása,

Integrációs felkészítés

Óvodai fejlesztő program szerinti foglalkozás

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása.

Az óvoda az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését látja el:

- a) mozgásszervi,
- b) értelmi (ezen belül enyhe értelmi és közép súlyos értelmi fogyatékos),
- c) vagy beszéd fogyatékos,
- d) több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- e) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja alapján:

sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pontja alapján:

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottnan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-a szerint:

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében a fentebb leírt körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
6	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Anarcs község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény magasabb vezetőjét Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év időtartamra. A vezetői megbízáásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése alapján pályázatot kell kiírni.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	polgári jogi jogviszony, megbízási szerződés	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- 5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv felépítésére és működésére vonatkozó adatokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

- 6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel tartozik. Szakmai feladatai ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

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

6.3.1. székhelyén: 50 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyoni feletti rendelkezési joga vagy a vagyoni használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4546 Anarcs, Iskola utca 2.	276		használat	Iskola, óvoda, könyvtár, konyha

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2015. október 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. május 28. napján kelt, 269/2014.(V.28.) határozattal elfogadott alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Anarcs, 2015. augusztus 24.

P.H.

aláírás

(7.tsp.) Előterjesztés az adóssághozsokszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására pályázat benyújtásáról
Előadó: Kalinák József polgármester

Kalinák József polgármester előadja, hogy 44 millió forint fejlesztési támogatásban részesülhet az önkormányzat, amennyiben benyújtja az adóssághozsokszolidációban nem részesült települési önkormányzatok számára kiírt pályázatot. A pályázat benyújtási határideje: 2015. augusztus 31. A pályázati felhívás nem írja elő ugyan a képviselő-testületi határozat meghozatalát, de a saját forrás biztosítása érdekében szükségesnek tartja a döntést. Amennyiben a pályázat sikeres lenne, a Táncsics, Vasút és Dózsa utcák felújítása valósulna meg, valamint a Szociális Ellátó Szolgálat épületének tetőfedése, szigetelése, nyílászáróinak cseréje.

Ez utóbbi beruházás költsége azonban az állami forrást meghaladná, így önerőből kellene kiegészíteni. A támogatás felhasználásáról 2018-ig kell elszámolni, és kétszer van lehetőség megváltoztatni a megjelölt célt.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy az f) pontban szereplő tulajdonszerzés mire vonatkozik. Emlékezteti a képviselő-testületet arra, hogy korábban felvetődött a termőföld-, erdővásárlás lehetősége, ezért szeretné tudni, hogy az önkormányzat szerezhet-e ilyen módon tulajdonjogot.

Kalinák József polgármester véleménye szerint az önkormányzat termőföldet ilyen módon nem szerezhetsz. Az is kérdéses továbbá, hogy az önkormányzat szövetkezetet létrehozhat-e, s a megfelelő nagyságú földterülettel rendelkezik-e.

Más kérdés, hozzászólás nem hangzik el, **a képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:**

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
395/2015. (VIII.24.)
határozata**

**az adósságkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok
fejlesztéseinek támogatására pályázat benyújtásáról**

A Képviselő-testület:

- 1./ Az előterjesztéshez mellékelt Pályázati Kiírást teljes terjedelemben megismerte.
„Adósságkonszolidációban nem részesültek támogatása - 2015.” Pályázati Kiírás
a) a település belterületén út, híd vagy járda építése, felújítása, karbantartása (17.800.770 Ft) és
d) olyan épület felújítása, fejlesztése, energetikai korszerűsítése, amely
dd) szociális vagy egészségügyi feladatellátást szolgál (27.335.187 Ft)
jogcímek vonatkozásában pályázat benyújtásáról döntött a pályázattal maximálisan elnyerhető 44 millió Ft összegű vissza nem térítendő támogatás elnyerésére.
- 2./ A pályázat alapján elnyerhető vissza nem térítendő támogatáson kívül a szükséges saját erő, 1.135.957 Ft, azaz Egymillió-egyszázharmincötezer-kilencszázötvenhét forint rendelkezésre áll, 2015. évi költségvetésében biztosítja a felhasználását.
- 3./ Nyilatkozik, hogy:
 - a pályázatban rögzített célok tekintetében az európai unió által társfinanszírozott, illetve más hazai támogatási rendszer keretében támogatásban nem részesült.
 - nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettsége, amely a pályázat céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
 - megfelel az Áht. 50. § (1), (3), (4) bekezdésekben meghatározott követelményeknek.

- a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyek hiányában azok megszerzését legkésőbb 2015. november 30-áig vállalja.
- a pályázat benyújtása előtt a beruházást, felújítást nem kezdi meg.

4./ Felhatalmazza a polgármester, hogy a pályázatot nyújtsa be.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015.09.01.

(8.tsp.) Előterjesztés a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltására

Előadó: Pappné Vass Erzsébet jegyző

Kalinák József polgármester előadja, hogy a képviselő-testület 2014. október 27. napján tartott ülésén úgy döntött, hogy a 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett szabadságát pénzben nem váltja meg.

Úgy gondolja, hogy az elmúlt ciklust végig munkával töltötte, megdolgozott ezért a pénzért, melynek meg is lett az eredménye, ezért nem kíván lemondani róla. Tisztában van vele, hogy nem kis összegről van szó, és a költségvetést terheli ennek az összegnek a kifizetése és annak módosítását is magával vonja. Kéri a képviselő-testület támogatását és azt, hogy szavazzák meg számára a ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltását, mivel ezt a törvény is előírja. 3 évig van lehetősége az összeg felvételére, s ha kell, akkor 3 éven keresztül is fog élni ezzel a lehetőséggel.

Tájékoztatja továbbá a képviselő-testületet, hogy dr. Dolhai Edina jegyző a tavalyi előterjesztésben helytelenül számolta ki az összeget, mivel havi 174 órával kell számolni, így jóval magasabb, legalább 300 ezer forinttal magasabb összegről van szó.

Takács Tamás képviselő a képviselő-testület tagjainak átad egy internetről letöltött, kinyomtatott, jogszerű bírósági ítéletet, s kéri, hogy tartalmát együtt elemezzék. A tartalma fedi azt, ami - véleménye szerint - itt is a problémát jelenti.

A 2014. október 27. napján tartott testületi ülésen Kertész Zoltánné úgy fogalmazott, hogy „más az etikai aggály és más a jogi kényszer”. Úgy gondolja, hogy abban megegyezhetnek, hogy etikai aggályuk van. A jogi kényszerrel illetően pedig kéri, hogy olvassák el a kiosztott bírósági ítéletet.

A képviselő-testület tagjai elolvassák a kiosztott bírósági ítéletet.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy itt a bíróság azt vette figyelembe, hogy a polgármester asszony nem működött közre hatékonyan abban, hogy a szabadságát kivehesse.

Takács Tamás képviselő a kölcsönös együttműködés, jóhiszeműség és tisztesség elvének érvényesítését említi. Elmondja, hogy eltelt 4 év.

Véleménye szerint a jóhiszeműség és az együttműködési készség azt diktálta volna, hogy az első év vége felé - amikor már látta Polgármester Úr, hogy nem tudja kivenni a szabadságát – közölte volna a képviselő-testülettel, s akkor valamilyen megoldást kerestek volna. De az, hogy 4 évig erről mindenki hallgatott, nem tartja tisztességes eljárásnak. Kertész Zoltánné képviselő úgy nyilatkozott korábban, hogy a Pénzügyi Bizottság feladata lett volna a polgármester szabadságának követése.

2010. 11. 16. napján tartott alakuló ülésen elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat leírja a Pénzügyi Bizottság ellátandó feladatait. Felkéri Kertész Zoltánné képviselőt, hogy olvassa fel a Pénzügyi Bizottság feladatait.

Ezt követően Kertész Zoltánné felolvassa a Pénzügyi Bizottság feladataira vonatkozókat.

Takács Tamás képviselő megállapítja, hogy a Pénzügyi Bizottságnak nem volt feladata a polgármester szabadságának figyelemmel kísérése. Megkérdezi, hogy ebben az esetben kinek feladata a polgármester szabadságolása.

Győri János kirendeltség-vezető tisztázva a félreértéseket elmondja, hogy az előző önkormányzati ciklusban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 29. § (3) bekezdése szerint a Pénzügyi Bizottság feladata a polgármester szabadságának figyelemmel kísérése.

Takács Tamás képviselő elmondja, hogy a törvényességi felügyelet a jegyzőé volt. Megkérdezi, hogy mikor volt arra példa, hogy Polgármester Úr pénzügyi bizottsági ülésen felvetette volna, hogy szabadságolásával problémái vannak, s nem tudja kivenni szabadságát. Polgármester Úrnak kellett volna kezdeményeznie, s közölni ezt.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy nem volt ilyen. A Pénzügyi Bizottságnak kellett volna figyelemmel kísérnie az ő szabadságát, de úgy gondolja, hogy e fölött ne nyissanak vitát.

Két lehetősége van a képviselő-testületnek:

Szavaznak, s amennyiben „igen” lesz a szavazatok többsége, akkor valamelyik képviselő-testületi tag bírósághoz fordulhat. Ha a „nem” szavazatok lesznek többségben, akkor ő fordulhat bírósághoz.

A dolog érdekessége, hogy a képviselő-testületet ő, mint polgármester képviseli ilyen ügyekben. Ha ez a helyzet áll elő, mindenképpen szükségesnek tartja annak a személynek vagy bizottságnak a kijelölését, aki majd a képviselő-testületet képviseli.

Takács Tamás képviselő elmondja, hogy amennyiben erre kerül sor, és a testület megbízik benne, elvállalja ezt a feladatot. Azért, hogy senkinek ne legyen lelkiismeret furdalása, azt javasolja a képviselőknek, hogy tartózkodással szavazzanak, s kérdezzék meg a Munkaügyi Bíróságot, mivel senki sem biztos a dologban.

Kertész Zoltánné képviselő hozzáteszi, hogy ő sem biztos benne, hisz nem jogász. Takács Tamás képviselő által kiosztott ítéletből kiindulva sem tudja biztosra mondani annak jogosságát.

Takács Tamás képviselő felveti a közvélemény-kutatás lehetőségét. Véleménye szerint meg lehetne kérdezni a választópolgárokat, mit szólnak ehhez a témához.

Kalinák József polgármester hozzáteszi, hogy ezt a kérdést úgy is fel lehet tenni, hogy 90 napot dolgozott az önkormányzatnak eredményesen, ezért őt megilleti a szabadságának megváltása.

Távozik Bori József képviselő, a képviselő-testület 5 fővel van jelen.

Takács Tamás képviselő szerint Polgármester Úr 5 évig nem vette ki a szabadságát, azt nem dokumentálta, nem jelezte a képviselő-testületnek. Minden munkahelyen úgy működik, hogy szabadságtervet készít a dolgozó és egyeztet a munkáltatóval. Javasolja a képviselő-testületnek, hogy a szavazáskor tartózkodjon mindenki, s döntse el a Munkaügyi Bíróság.

Kalinák József polgármester szerint a képviselő-testület fogadja el a határozat-tervezetet, s forduljon Takács Tamás képviselő Úr a bírósághoz.

Takács Tamás képviselő szerint ebben az esetben ő biztosan bírósághoz fordul, képviselve a képviselő-testületet és a község költségvetése érdekében. Ha azonban mindenki tartózkodik, s nem szavazza meg a testület a szabadságmegváltást, akkor Polgármester Úr dönti el, hogy elfogadja-e ezt a döntést, vagy bírósághoz fordul. Látja a képviselő-testületen, hogy senki sem biztos a dolgában, sem jogilag, sem etikailag.

Megérkezik Bori József képviselő, a képviselő-testület 6 fővel van jelen.

Kalinák József polgármester megkérdezi, hogy etikai aggály-e az, ha valaki dolgozik és nem kap érte munkabért.

Kertész Zoltánné és Takács Tamás képviselők szerint az nem etikai aggály.

Takács Tamás képviselő úgy véli, hogy az az etikai aggály, hogy Polgármester Úr négy éven keresztül nem jelezte a képviselő-testületnek, hogy nem tudja kivenni a szabadságát. Mint munkáltató és mint munkavállaló, az volt a gyakorlat, hogy a munkáltató és a munkavállaló megegyeztek abban, hogy a munkavállaló mikor veszi ki a szabadságát. Ha év végéig nem sikerült mindet kivennie, akkor a következő év március 31-ig ki lehetett venni. Azt, hogy valaki négy évig nem tudja kivenni, s nem is közli a testülettel, nem tartja etikus dolognak, s a bírósági ítéletet figyelembe véve pedig nem tartja törvényesnek.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy jelenlegi ismeretei szerint nem volt olyan polgármesteri szabadságmegváltás, amelyből bírósági ügy lett volna. Olyanról hallott már, ahol az ügyvédek megegyeztek.

Kertész Zoltánné képviselő úgy véli, hogy nagyon rossz dolog, amikor a polgármester és képviselő-testülete közötti bírósági ügy keletkezik. Létezik egy olyan eljárás, hogy mediáció, amikor akár ügyvédek közreműködésével megpróbálják megtárgyalni az ügyet. Nem tartja helyesnek, ha a polgármester és a testület között pereskedés folyik. Annak ellenére, hogy megvannak az aggályai, nem szeretné ha a testület a polgármesterrel szemben bíróságig menne. Nem beszélve arról, hogy Polgármester Úr sokat tett már az asztalra, számos dolgot vittek már együtt is véghez, sokszor a szabad idejét is feláldozva, s egyszer sem jutott eszébe a testületnek, hogy ezt anyagilag jutalmazza. Meg tudták jutalmazni a dolgozókat két alkalommal is, de soha senkinek nem kezdeményezte, hogy Polgármester Úr munkája is el legyen ismerve és honorálják neki.

Takács Tamás képviselő megjegyzi, hogy nem is büntették azért, amit rosszul csinált. Véleménye szerint a jutalom teljesen más dolog, mint a szabadságmegváltás.

Kertész Zoltánné képviselő szerint mindig megmondták szemébe, ha valamit rosszul csinált, de amit jól, azt nem ismerték el. Hibásnak érzi magát abban, amiért nem figyeltek oda kellőképpen.

Takács Tamás képviselő úgy gondolta, hogy Polgármester Úr az elmúlt 25 év alatt tapasztalatából eljut arra szintre, hogy megbeszéli a képviselő-testülettel a fontos dolgokat – ami szerinte törvényi kötelezettség is – s már az első évben közli, hogy nem tudta kivenni a szabadságát.

Kalinák József polgármester előadja, hogy 5 cikluson keresztül eszébe sem jutott, hogy ki nem vett szabadsága van.

Takács Tamás képviselő elmondja, hogy 2010-ben említette Polgármester Úr, hogy bennmaradt a szabadsága, de akkor azt mondta, hogy „hagyjuk”, s nem tulajdonított neki jelenőséget senki.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy 2010-ben tájékoztatta a testületet, hogy nem tudta kivenni a szabadságát, de sem ő, sem pedig a képviselő-testület nem foglalkozott vele. Nyilván volt tartva, de különösebben nem volt jelentősége. Ez utóbbi ciklusváltás azonban teljesen másképp zajlott le, mint az előzőek. Egyre több polgármester jelezte ezen szándékát, így ő is kíván élni a lehetőséggel. Előadja továbbá, hogy tavaly decemberben az önkormányzat összes dolgozója nettó 20 ezer forint jutalomban részesült, s csak ő nem kapott. Nem az érték nagyságáról van szó, hanem arról, hogy senkinek nem jutott eszébe, hogy ő is részesüljön belőle.

Kertész Zoltánné képviselő hozzáfűzi, hogy mindannyian itt voltak, de senkinek nem jutott eszébe, hogy Polgármester Úr se maradjon ki a jutalmazásból.

Takács Tamás képviselő elmondja, hogy a szabadság teljesen más téma. A szabadság lehetőségével a világ leghíresebb politikusai is élnek, az mindenkinek jár. Itt az a probléma, hogy Polgármester Úr nem méltatta a képviselő-testületet arra, hogy egy-egy év végén jelezze a testületnek, hogy nem tudta a szabadságát kivenni.

Dr. Somogyi Gábor képviselő megkérdezi Kalinák József polgármestertől, hogy szándékosan gyűjtötte-e össze a szabadságát.

Kalinák József polgármester válaszában elmondja, hogy nem állt szándékában összegyűjteni a szabadságát.

Dr. Somogyi Gábor képviselő megkérdezi Kalinák József polgármestertől, hogy hány órakor kezdődik a munkaideje.

Kalinák József polgármester válaszában elmondja, hogy fél nyolckor kezdődik a munkaideje.

Dr. Somogyi Gábor képviselő tájékoztatja a képviselőket, hogy Polgármester Úr hétkor minden reggel már a hivatalban van. Hozzáteszi, hogy egész életét itt tölti, becsülettel. Lehet jogi útra terelni a dolgokat, de nem biztos, hogy erre szüksége van az önkormányzatnak. Kéri, hogy aki becsületes, azt ne bántsák. Ő nem lekötelezettje a polgármesternek, semmilyen kapocs nincs közöttük, de úgy véli, hogy egy keresztény embernek nem ebben a stílusban kell beszélgetni egy olyan becsületes emberrel, aki a választásokon is bizonyított már. Takács Tamás képviselő Úrnak nem sikerült polgármesternek lennie, de ezért őt nem bántotta senki. Nem kell Polgármester Urat a becsületében megsérteni, nem szándékosan tartotta vissza a szabadságát, ő csupán hallott egy ilyen lehetőségről, amit nyilván ő is szeretne megragadni. Ha valaki ellopja a pénzt, arról mindenki hallgat, de ha becsületes úton próbálja megkapni járandóságát, az felháborodást kelt. Úgy tűnik, hogy nem szabad becsületesnek lenni.

Takács Tamás képviselő elmondja, hogy az előző ülésen dr. Somogyi Gábor képviselő Úr sem szavazta meg Polgármester Úrnak a szabadságmegváltást. Hozzáteszi, hogy az előző ciklus elején beszélgetett Polgármester Úrral, aki akkor azt mondta, hogy ki szeretné venni a szabadságát. Ő akkor valóban azt válaszolta, hogy „nem”. Tanulva a korábbi évek tapasztalatából, miért nem kérdezte meg Polgármester Úr a képviselő-testület arról, hogy a ki nem vett szabadságával mi legyen.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy ha ő elmegy két hét szabadságra, akkor vissza nem térő lehetőségeket szalaszthat el.

Győri János kirendeltség-vezető személyes tapasztalatként a képviselő-testület tájékoztatására előadja, hogy egy korábbi munkahelyéről, ahol 20 évet meghaladóan köztisztviselő volt, úgy jött el, hogy 48 nap szabadságát nem fizették ki. Év közben nem vehette ki a szabadságát, ki sem fizették és még sem fordult bírósághoz.

Meglátása szerint Polgármester Úr szabadságmegváltása jogi szempontból tiszta. A szakmai álláspont pedig az, hogy a ciklus első évében nincs lehetőség a szabadság megváltására. Választás kapcsán mindig új ciklus kezdődik, az előző véget ér, így akkor van lehetőség a korábbi ciklusból bennmaradt szabadság megváltására.

A korábbi években a szabadság követésére volt megfelelő szervezet, a Pénzügyi Bizottság. Kérdés, hogy ellátta-e megfelelően a feladatát.

Hangsúlyozza, hogy jogilag tiszta az ügy, az etikai aggályok eldöntése nem az ő dolga. Akkor jár el helyesen a képviselő-testület, ha az eredeti előterjesztés szerint hozza meg döntését.

Takács Tamás képviselő név szerinti szavazásra tesz javaslatot.

A képviselő-testület 6 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja Takács Tamás képviselő javaslatát a név szerinti szavazásról.

Kalinák József polgármester bejelenti személyes érintettségét.

A képviselő-testület Kalinák József polgármester bejelentését tudomásul veszi.

Győri János kirendeltség-vezető megjegyzi, hogy arról lehet szavazni, hogy Polgármester Úr részt vesz-e a szavazásban.

Kalinák József polgármester megkérdezi, hogy kíván-e valaki mondani valamit. A képviselő-testület részéről javaslat nem hangzik el.

Kalinák József polgármester felhívja a képviselő-testület figyelmét arra, hogy az eredeti előterjesztésben tévesen szerepel a szabadságmegváltás összege. A szabadságmegváltást az alábbiak szerint kell kiszámolni:
 $395.000 / 174 = 2.270 \times 8 \times 92 = 1.670.804$

Kalinák József polgármester szavazásra teszi az írásbeli előterjesztést az alábbi módosítással:

„A Képviselő-testület:

- 1./ Elhatározza, hogy Kalinák József polgármester részére a 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett 92 nap szabadságának pénzbeli megváltásaként járó bruttó 1.670.804.- Ft (azaz egymillió-hatszázhetvenezer-nyolcszáznegy forint) kifizetését.
- 2./ Felkéri a kirendeltség-vezetőt, hogy a kifizetés érdekében a következő képviselő-testületi ülésre a költségvetés módosítást készítse elő.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: azonnal”

Győri János kirendeltség-vezető tájékoztatja a képviselőket, hogy az előterjesztés szerint nem ez az összeg szerepel, így előbb a módosítást kell megszavazni.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy az összeg csak annyi lehet, amit a törvény előír, így nem szükséges összeget feltüntetni a határozatban.

Takács Tamás képviselő és Kertész Zoltánné képviselő szerint a határozatban benne lehet az összeg, mivel kiszámolták azt.

Kalinák József polgármester szavazásra teszi az alábbiakat:

„A Képviselő-testület:

- 1./ Elhatározza, hogy Kalinák József polgármester részére a 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett 92 nap szabadságának pénzbeli megváltásaként járó bruttó 1.670.804.- Ft (azaz egymillió-hatszázhetvenezer-nyolcszáznégy forint) kifizetését.
- 2./ Felkéri a kirendeltség-vezetőt, hogy a kifizetés érdekében a következő képviselő-testületi ülésre a költségvetés módosítást készítse elő.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: azonnal”

Győri János kirendeltség-vezető tájékoztatja a képviselő-testület tagjait, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint név szerinti szavazás esetén „igen” vagy „nem” szavazatokra van lehetőség, tartózkodásnak nincs helye. Név szerint szólítja a képviselő-testület tagjait:

Bori József képviselő szavazata: „NEM”

Kertész Zoltánné képviselő szavazata: „IGEN”

Megellai Nándor alpolgármester szavazata: „IGEN”

Dr. Somogyi Gábor képviselő szavazata: „IGEN”

Takács Tamás képviselő szavazata: „NEM”

Kalinák József polgármester szavazata: „IGEN”

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
396/2015. (VIII.24.)
határozata**

a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásáról

A Képviselő-testület:

- 1./ Elhatározza, hogy Kalinák József polgármester részére a 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett 92 nap szabadságának pénzbeli megváltásaként járó bruttó 1.670.804.- Ft (azaz egymillió-hatszázhetvenezer-nyolcszáznégy forint) kifizetését.
- 2./ Felkéri a kirendeltség-vezetőt, hogy a kifizetés érdekében a következő képviselő-testületi ülésre a költségvetés módosítást készítse elő.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: azonnal

Kalinák József polgármester megjegyzi, hogy a képviselő-testület tagjai közül senki sem kezdeményezte az ő kizárását.

Takács Tamás képviselő megjegyzi, hogy ez nem volt tisztességes eljárás. Véleménye szerint valakinek fel kellett volna hívni a figyelmét a testületnek arra, hogy a polgármestert ki lehet zárni a szavazásból.

Dr. Somogyi Gábor képviselő elmondja, hogy meglepődött azon, hogy Takács Tamás képviselő Úr nem kezdeményezte Polgármester Úr kizárását.

Takács Tamás képviselő szerint az lett volna a tisztességes, ha felhívják a testület figyelmét erre.

Dr. Somogyi Gábor képviselő hozzáteszi, hogy valószínűleg akkor is az lett volna a döntés, hogy a polgármestert ne zárják ki a szavazásból.

Távozik dr. Somogyi Gábor képviselő, a képviselő-testület 5 fővel folytatja munkáját.

Takács Tamás polgármester elmondja, hogy elnézte ezt a dolgot, mivel nem szoktak gyakran ilyet csinálni, de Polgármester Úr nagyon jól tudta, hogy mit csinál. Úgy gondolja, hogy az lett volna a tisztességes, ha maga Polgármester Úr kijelenti, hogy nem kíván szavazni.

Kalinák József polgármester szerint tisztességesen végigcsinálták az eddigi ciklusokat. Jött egy ilyen lehetőség, ami a ciklus lezárását követően szinte minden településnél természetes volt, hogy ha kérte a polgármester, megszavazták neki a ki nem vett szabadság megváltását. Tudja azt is, hogy sok polgármester nem kérte. Elmondja, hogy nem érzi túl jól magát a döntéstől, de rosszul sem. Úgy gondolja, hogy törvényesen jártak el.

Takács Tamás képviselő elmondja, hogy tanulság számára, hogy az etikára nem kell figyelni, csak a törvényességre. Ezentúl gátlás nélkül, nem az etikát, csakis az törvényességet fogja szem előtt tartani.

Kertész Zoltánné képviselő hozzáfűzi, hogy voltak ugyan aggályai, de elfogadja a törvényességet. Hangsúlyozza, hogy odáig egyetlen testületnek sem szabad eljutnia, hogy pereskedjen a polgármesterrel, mert nem lehet úgy együtt dolgozni.

Takács Tamás képviselő megkérdezi Megellai Nándor alpolgármestertől, hogy idén hogyan áll Polgármester Úr szabadsága.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy eddig 2 napot vett ki.

(9.tsp.) Egyéb kérdések, bejelentések

Kertész Zoltánné képviselő előadja, hogy a napokban végigjárta a falu utcáit és az alábbi észrevételeket, javaslatokat teszi:

- A buszmegállóknál a hiányzó kukákat pótolni kell!
- A rendezetlen udvarokra figyeljenek oda!
- A téli hónapokban a közmunkások készítsenek fából egyszerű virágtartókat!
- A falunap nem kerül megrendezésre, ezért javasolja, hogy döntsenek a betervezett költségek felhasználásáról! Ha úgy döntenek, hogy elköltik, akkor az az összeg a falu lakosságának karácsonyi ajándékutalványként kiosztható lenne (1.000 Ft/fő). Ha nem akarják elkölteni, akkor tartalékolják a jövő évi falunapra, s akkor nagyobb szabású rendezvényt tarthatnak.

Kéri a képviselőket, hogy gondolkodjanak el a felvetésen!

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy miért nem lesz falunap és ezért ki a felelős.

Kalinák József polgármester válaszában elmondja, hogy ő a felelős a falunapért. A szervezésben való közreműködést, ötleteket, segítséget kért a képviselő-testülettől, de senki nem vállalta.

Takács Tamás képviselő az ideiglenes jellegű kereskedelmi tevékenységet folytató adóbevallásokról érdeklődik. Megkérdezi, hogy a bárókertet építő cég benyújtotta-e bevallását.

Győri János kirendeltség-vezető elmondja, hogy meg fogja nézni.

Kalinák József polgármester előadja, hogy a konyha belső ellenőrzése alkalmával megállapítást nyert, hogy a szakács távolléte esetén nem megoldott a helyettesítése, ezért egy szakképzett szakács felvétele szükséges. A kérdés az, hogy közalkalmazottként, vagy Munka Törvénykönyve hatálya alá eső alkalmazottként történjen a foglalkoztatása. Amennyiben közalkalmazotti státuszt kívánnak betölteni, akkor az állást a törvényi előírásnak megfelelően meg kell hirdetni, ha Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozóként lesz foglalkoztatva, akkor egyszerűen kiválasztják a településről a leginkább alkalmasnak ítélt, szakképzettséggel rendelkező embert.

Tájékoztatja továbbá a jelenlévőket, hogy 2015. szeptember 1-től nincs könyvtárosa az önkormányzatnak, mivel Magyar Pálné jogviszonya 2015. augusztus 31. napjával megszűnik. Néhány hete derült ki, hogy a könyvtár nem szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékében, ezért nem szükséges önálló intézményként működtetni. Ha a jövőben szakfeladaton, iskolai könyvtárként lesz biztosítva a működtetés, akkor nem szükséges a főállású, felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros foglalkoztatása, hanem egyik pedagógus 4 órában és még egy másik alkalmazott szintén 4 órában ellátja a feladatot. Az év végéig erről mindenképpen dönteni kell.

Bori József képviselő szerint inkább színvonalasabb falunapot tartsanak.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy a konyhán hányan dolgoznak jelenleg.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy 1 fő élelmezésvezető, 1 fő szakács, 2 fő konyhalány. Ha az élelmezésvezető beáll szakácsnak, akkor nincs aki az élelmezésvezetői feladatokat ellássa.

Bori József képviselő javasolja, hogy szervezzenek egy sportnapot szeptemberben, mivel a falunap elmaradt, a kispályás futballbajnokságra pedig mindig nagy az igény. Javasolja, hogy szeptember 20. napján anarcsiak, vagy anarcsi érdekeltségűek részére, minimális költséggel szervezzék meg.

A képviselő-testület tagjai egyetértenek a javaslattal.

A képviselő-testület 5 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
397/2015. (VIII.24.)
határozata**

sportnap szervezéséről

A Képviselő-testület

- 1./ elhatározza, hogy 2015. szeptember 20. napján sportnapot, kispályás labdarúgó bajnokságot szervez anarcsi és anarcsi érdekeltségű lakosok részére.
- 2./ A sportnap költségét 200.000 forintban állapítja meg, melyet az önkormányzat költségvetéséből biztosít.

Bori József képviselő megkérdezi, hogy hová kell jelezni, ha a közvilágítás nem működik. Elmondja, hogy többször jelezte már telefonon az E.ON felé, de nem javították meg.

Kalinák József polgármester ígéretet tett arra, hogy felhívja a hibabejelentőt.

Takács Tamás képviselő felveti, hogy az Iskola utcai parkoló kiépítésére vonatkozóan meg megvolt az elképzelésük, de eddig nem valósult meg.

Kalinák József polgármester elmondja, hogy elkészült a terv, de nincs tanulmány róla, hogy milyen költségekkel jár a kivitelezés.

Takács Tamás képviselő javasolja a buszmegálló újrafestését és a Ságvári utcával szemben lévő területen a vízállás megszüntetését. Véleménye szerint vízelvezető aknát kellene oda létesíteni.

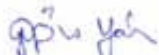
Egyéb felvetés nem hangzik el, Kalinák József polgármester megköszöni a képviselő-testület munkáját és az ülést 20.00 órakor bezárja.

K.m.f.


Kalinák József
polgármester



Pappné Vass Erzsébet jegyző
nevében és megbízásából:


Győri János
kirendeltség-vezető


Megellai Nándor
jkv. hitelesítő


Takács Tamás
jkv. hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

**amely készült Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015.
augusztus 24. napján megtartott nyílt testületi ülésén megjelentekről**

1./ Bori József

.....
Bori József

2./ Kalinák József

.....
Kalinák József

3./ Kertész Zoltánné

.....
Kertész Zoltánné

4./ Megellai Attila Nándor

.....
Megellai Attila Nándor

5./ Simon Nóra

.....
Simon Nóra

6./ dr. Somogyi Gábor

.....
dr. Somogyi Gábor

7./ Takács Tamás

.....
Takács Tamás

MEGHÍVOTTAK:

1./ Pappné Vass Erzsébet jegyző

.....

2./ Győri János kirendeltség-vezető

.....
Győri János

3./ Orbán Attiláné jkv.vezető

.....
Orbán Attiláné

**ANARCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**

4546 Anarcs, Kossuth út 30.

Tel.: 45/404-011, Fax: 45/404-314

Száma: 2178-3/2015/A.

M E G H Í V Ó

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45.§ biztosított
jogkörömben eljárva a Képviselő-testületet

**2015. augusztus 24. (hétfő) 16.00 órára
ö s s z e h í v o m.**

**Az ülés helye: Anarcs Község Önkormányzata Házasságkötő terme (4546 Anarcs,
Kossuth utca 30.)**

N A P I R E N D I J A V A S L A T

- 1./ Beszámoló a két ülés között történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 2./ Előterjesztés tanévkezdési támogatás biztosítására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 3./ Előterjesztés a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 4./ Előterjesztés az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 5./ Előterjesztés a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Szakmai Programjának elfogadására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 6./ Előterjesztés az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosítására**
Előadó: Kalinák József polgármester
- 7./ Előterjesztés az adósságkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására pályázat benyújtásáról**
Előadó: Kalinák József polgármester

8./ Előterjesztés a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltására
Előadó: Pappné Vass Erzsébet jegyző

9./ Egyéb kérdések, bejelentések
Előadó: Kalinák József polgármester

Anarcs, 2015. augusztus 18.


Kalinák József
polgármester



Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 2904/2015/A.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Képviselő-testülethez –
tanévkezdési támogatás biztosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2015. március 2. napján fogadta el a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló 5/2015.(III.02.) önkormányzati rendeletét, melynek 6. §-a tartalmazza a tanévkezdési támogatásra vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint:

„3. Tanévkezdési támogatás

6.§

- (1) A Képviselő-testület tanévkezdési támogatást állapíthat meg hivatalból évente egyszer az anarcsi lakcímmel rendelkező általános iskolás gyermeknek, a középfokú oktatási intézményben nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató diáknak az érettségi, illetve az első szakma megszerzéséig, valamint a felsőfokú oktatási intézmény első évfolyamos, nappali tagozatos hallgatója részére, kivéve azokat, akik „B” típusú Bursa Ösztöndíjat kapnak.
- (2) A kifizetéshez csatolni kell:
 - a) iskolalátogatási igazolást,
 - b) tankönyv csomag árának befizetését igazoló iratot,
 - c) lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány másolatát.
- (3) A támogatást és annak mértékét a Képviselő-testület az éves költségvetési rendelet alapján határozattal állapítja meg.
- (4) A támogatást pénzbeli támogatásként kell megállapítani, mely az önkormányzat házipénztárában vehető fel.”

A Képviselő-testület megalkotta az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 3/2015.(II.16.) önkormányzati rendeletét, melynek 5. melléklete szerint beiskolázási segély jogcímen 1.200 eFt támogatást nyújt(hat).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést tárgyalja meg, a tanévkezdési támogatás egy főre eső összegét állapítsa meg.

Anarcs, 2015. augusztus 3.


Kalinák József
polgármester



Határozat-tervezet a(z) 2904/2015/A. számú előterjesztéshez:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2015. (.....)
határozat-tervezete**

tanévkezdési támogatás biztosításáról

A Képviselő-testület a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló 5/2015.(III.02.) önkormányzati rendelete 6. §-a alapján a 2015/2016. tanévre vonatkozóan a tanévkezdési támogatás összegét Ft/fő összegben határozza meg.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 2863/2015/A.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Képviselő-testülethez -

**a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának
elfogadására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyulaháza és Szabolcsbáka Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. március hó 1. napjától közös önkormányzati hivatalt hoztak létre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján.

A közös önkormányzati hivatalhoz 2015. január 1-től csatlakozott Anarcs Község Önkormányzata, így ezen időponttól két állandó kirendeltségi hellyel működik a hivatal.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását is jelenti.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet határozza meg a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit.

2013-ban elfogadásra került a képviselő-testületek által a szervezeti és működési szabályzat.

A 2015. január 1-ei szervezeti változások indokolták a szabályzat átdolgozását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést tárgyalja meg és az SZMSZ-t fogadja el.

Anarcs, 2015. augusztus 3.


Kalinák József
polgármester



Határozat-tervezet a(z) /2015/A. számú előterjesztéshez:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2015. (.....)
határozat-tervezete**

**A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerint fogadja el.

Kalinák József .
polgármester

Pappné Vass Erzsébet jegyző
nevében és megbízásából:

Győri János
kirendeltség-vezető

Melléklet a/..... (.....) határozathoz

**A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§. alapján Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. A hivatal

1.1. megnevezése:

Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

1.2. székhelye, levelezési címe: 4545 Gyulaháza, Petőfi u.45.

Telephelyei/állandó kirendeltségei, levelezési címe: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth u.23.
4546 Anarcs, Kossuth u. 30.

1.3. elektronikus levelezési címe: gyulahazahiv@gmail.com
pmhiv@szabolcsbaka.hu
jegyzo@anarcs.hu

2. Jogállása:

2.1. A Hivatal önálló jogi személy.

2.2. A Hivatalt Gyulaháza Község Önkormányzatának Polgármestere irányítja a kirendeltség szerinti település polgármesterével egyeztetve.

2.3. A Hivatal vezetője a Jegyző.

2.4. A Hivatalt a Jegyző képviseli.

2.5. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Hivatal jelzőszámai:

Törzsszám: 813134

Adószám: 15813138-1-15

Számlaszám: 11744034-15813138 (OTP Bank Nyrt.)

TEÁOR: 8411 Általános igazgatás

KSH statisztikai számjel: 15813138-8411-325-15

4. A Közös Önkormányzati Hivatalt Gyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2013.(II.14.) határozatával, Szabolcsbáka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2013.(II.14.) határozatával alapította 2013. március 1-től határozatlan időre.

A Közös Önkormányzati Hivatalba 2015. január 1-től beolvadt az Anarcsi Polgármesteri Hivatal. Az alapító okirat módosítását Gyulaháza Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2014. (XII.11.) határozatával, Szabolcsbáka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 137/2014. (XII.11.) határozatával fogadta el. Anarcs Önkormányzatának Képviselő-testülete a 361/2014. (XII.11.) határozatával fogadta el az alapító okiratot.

5. A Hivatal illetékességi területe: Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs községek közigazgatási területe.

6. A Hivatal fenntartói:

Gyulaháza Község Önkormányzata 4545 Gyulaháza, Petőfi S. u. 45.

Szabolcsbáka Község Önkormányzata 4547 Szabolcsbáka, Kossuth L. u. 23.

Anarcs Község Önkormányzata 4546 Anarcs, Kossuth L. u. 30.

7. A Hivatal irányítására jogosult szerve:

Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4545 Gyulaháza, Petőfi S. u. 45.

8. A Hivatal közfeladata: a Mötv. 84.§ (1) bekezdés szerint „Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

9. A Hivatal alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Szabolcsbáka és Anarcs településeken állandó kirendeltség működik.

10. A Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11. A Hivatal közfeladata és alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti bontásban:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó- vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

12. A Hivatal vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

1. Polgármester

1.1. A közös önkormányzati hivatallal összefüggő irányítási jogosultságokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

1.1.2. Az irányítási joggal rendelkező polgármester a kirendeltség szerinti település polgármesterével egyeztetve:

1.1.2.a) A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt.

A közös önkormányzati hivatal irányítása jogkörében a polgármester gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a testületi határozatok végrehajtása színvonaláról, tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából értékeli a hivatal tevékenységét.

Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében, a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester, a közös önkormányzati hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.

1.1.2.b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester a jegyző javaslatai alapján határozza meg, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a közös önkormányzati hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el. Ez a jogkör azonban nem jelenti a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokba, hatósági jogkörökbe való beavatkozást. Az államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket annak jogszabályi címzettje (jegyző, polgármester, közös önkormányzati hivatal ügyintézője) önállóan gyakorolja.

A polgármester a közös önkormányzati hivatalnak, mint szervezeti egységnek a feladatait határozza meg, az egyes köztisztviselők munkaköri feladatait nem jogosult meghatározni.

1.1.2. c) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

1.2. Az irányítási jogosultságok közül a közös önkormányzati hivatal kirendeltségével összefüggésben a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetésszerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak a jegyző közreműködésével történő meghatározása.

1.3. A Mőtv. 81.§ (4) bekezdése értelmében a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az egyetértési jogot a székhely önkormányzat polgármestere gyakorolja.

1.3.1. Az egyetértési jog gyakorlása során, a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket tartalmazó alkalmazási iratokat, a polgármester „A munkáltatói döntéssel egyetértek” záradékkal, keltezéssel és aláírásával látja el. A záradék hiányában a munkáltatói döntés érvénytelen, abból érvényes joghatások nem származnak.

1.3.2. A székhely önkormányzat polgármestere egyetértési jogát a kirendeltség Önkormányzat polgármesterének előzetes egyeztetésen alapuló egyetértésével gyakorolja.

1.3.3. Az Önkormányzatok polgármesterei a közös önkormányzati hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, az egyetértési jog gyakorlásával, a munkáltatói és egyéb munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos kérdések tisztázása, tapasztalatok, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében évente legalább egyszer, illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

A polgármesteri munkaértekezlet összehívásáról a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester írásban gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó napirendek megjelölésével és írásban ad tájékoztatást az előző munkaértekezlet óta eltelt időszak fontosabb eseményeiről, a meghozott döntések végrehajtásáról.

A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról emlékeztető, szükség szerint a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet végrehajtandó feladatot állapít meg, meg kell jelölni annak felelősét és határidejét is.

A munkaértekezletre meg kell hívni a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét illetve a jegyző javaslatára a tárgy szerint érintett köztisztviselőt.

A munkaértekezlet soron kívüli összehívását a kirendeltség szerinti önkormányzat polgármestere is kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

1.4. A Hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét az Önkormányzatok polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre – pályázat alapján – lakosságszám-arányos, többségi döntéssel.

A jegyzői, aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

A jegyző, aljegyző esetében a munkáltatói jogokat az önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják.

A kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása során az Önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntést hoznak.

Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatal létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot (Mötv. 83.§ b. pont)

1.4.1. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

1.4.2. A székhely önkormányzat polgármestere az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltség önkormányzat polgármestere előzetes egyeztetésen alapuló, egyetértésével gyakorolja.

2. Jegyző

2.1. A jegyző az Mötv.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében

- a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- e) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- f) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottsági ülésén,

- g) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- h) évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- i) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- j) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.2. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a székhely településen látja el a jegyző feladatait.

3. Aljegyző

- a) a jegyző távollétében illetve akadályoztatása esetén eljár annak feladat és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben,
- b) Szabolcsbáka kirendeltségen végzi a jegyzői önkormányzati és államigazgatási feladatokat,
- c) a jegyző által rábízott feladatokat ellátja.

III. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, létszáma, feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) **Székhelye:** 4545 Gyulaháza, Petőfi u.45. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) **Állandó kirendeltségei:** 4547 Szabolcsbáka, Kossuth u.23. az aljegyző közvetlen vezetésével, 4546 Anarcs, Kossuth u. 30. a kirendeltségvezető közvetlen vezetésével.

2. A Hivatal engedélyezett szakmai létszáma: 15 fő

jegyző 1 fő

aljegyző 1 fő

kirendeltségvezető 1 fő

ügyintézők 11 fő

ügykezelő 1 fő

A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza

3. A Hivatal főbb feladatai

3.1. A képviselő-testületek, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, valamint az önkormányzati társulások vonatkozásában:

- döntés-előkészítés,
- döntések végrehajtása,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendők ellátása,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs község Képviselő-testületei, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, valamint az önkormányzati társulások döntéshozó szervei üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések nyilvántartása a jegyző, aljegyző feladata.

3.2. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazon döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörként megállapítanak.

Az ügyintézés során törekedni kell:-

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

3.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.3.1. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.2. Gyulaháza Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.3. Szabolcsbáka Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Szabolcsbákai Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.4. Anarcs Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat az Anarcsi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

3.3.5. Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal székhelyén végzik az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.6. Szabolcsbáka Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.7. A Gyulaházai Életfa Óvoda és az Idősek Ápoló-Gondozó Otthona, mint önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal székhelyén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.8. A Szabolcsbákai Hársfa Óvoda, mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

3.3.9. Az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda és az Anarcsi Község Szociális Ellátó Szolgálat, mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

4. A Hivatal részletes ágazati feladatai

Pénzügyi gazdasági ügyintézői feladatok:

4.1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése,
- költségvetési javaslat összeállítása,
- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

4.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése,
- szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

4.3. Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározás,
- vagyonszázter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére,
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

4.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- bérlet útján hasznosított önkormányzati ingatlanok nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről,
- adatszolgáltatások,
- önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

4.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a Hivatal és az Önkormányzat körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése,
- a Hivatali és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

Adóigazgatási feladatok

4.6. Helyi adóval, gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Szociális és Gyámügyi igazgatás

4.7. Szociálpolitikai feladatok:

- A helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, szociális ellátások megállapítása,
- helyi adatszolgáltatás a megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigényléséhez,
- szociális ellátások nyilvántartásának vezetése.

4.8. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása,
- környezettanulmány készítése.

Igazgatási feladatok

4.9. Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása,
- termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

4.10. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,

- lakcím bejelentkezési kérelmek átvétele és továbbítása az illetékes járási hivatal felé.

4.11. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések kiadása,
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

4.12. Köznevelési fenntartói és jegyzői feladatok:

- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a normatíva igényléseket és elszámolásokat,
- intézményvezetői álláshely pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmény alapító okiratainak kezelése.

4.13. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

4.14. Anyakönyvvezetői feladatok:

- állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

4.15. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,

- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattárazásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- hivatal gépelési feladatainak ellátása.

IV.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A helyettesítés rendje

1.1. A jegyzőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

1.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegzőnyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az ügykezelői feladatokat is ellátó dolgozó vezeti. A nyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel idejét, az átvevő nevét, beosztását és aláírását is.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

A bélyegző elvesztését a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Munkarend

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

A Hivatal munkarendje:

Hétfő - csütörtök 07.30 órától 16.00 óráig,

pénteken 07.30 órától 13.30 óráig

4.2. Ügyfélfogadási rend

A Hivatal ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségén:

Hétfő – Szerda: 8:00 – 12:00 13:00 – 16:00

Kedd – Csütörtök - Péntek: 8:00 – 12:00

Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

4.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig köteles a munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközi szünet időtartama 23 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.

A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Községi Szabályzat tartalmazza.

4.4. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás esetén a jegyző felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszám, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján *kétévenként*:

- jegyző
- költségvetési, számviteli ügyintézők.

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján *ötévenként*:

- az igazgatási,
- szociális,
- gyámügyi,
- adóügyi feladatokat ellátó ügyintézők.

7. A Hivatal szabályzatai

A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki.

A jegyző gondoskodik a szabályzatok és utasítások naprakész vezetéséről, továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az ügykezelő helyiségben elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

A jelenléti íveket az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző minden hónap végén lezárja és azt a távolléti jelentésért felelősnek a tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles leadni. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a felettesének bejelenteni, illetve a távolléti jelentést tájékoztatni.

A dolgozó köteles jelenteni a felettesének azt is, ha egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

V.

Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba, de rendelkezéseit 2015. január 1. napjával kell alkalmazni.

A Hivatal SZMSZ-ének elfogadásával hatályát veszti a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Gyulaháza Képviselő-testülete által a 49/2013. (VII.10.) határozatával, Szabolcsbáka Képviselő-testülete által a 63 /2013. (VIII.15.) határozatával elfogadott SZMSZ-e, az Anarcsi Polgármesteri hivatal SZMSZ-e.

Pappné Vass Erzsébet
jegyző

Záradék:

A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2015. (...) határozatával
Szabolcsbáka Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2015. (...) határozatával
Anarcs Község Önkormányzata a .../2015. (...) határozatával jóváhagyta.

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 2905/2015/A.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Képviselő-testülethez -
az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás (4524 Ajak, Ady E. u. 25.) belső ellenőre által az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálatnál a házi segítségnyújtás dokumentációja és a hozzá kapcsolódó hozzájárulások elszámolásának ellenőrzése alkalmával készített ellenőrzési jelentésben az alábbi megállapítást tette:

„ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. évi, így az azóta eltelt időben számos változás történt, illetve egyes elemei hiányoznak.”

Az ellenőrzés óta eltelt időszakban Bakó Anita intézményvezető által a SZMSZ felülvizsgálata, kiegészítése megtörtént, melyet a Képviselő-testület részére véleményezésre, jóváhagyásra megküldött.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést tárgyalja meg, az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadja el.

Anarcs, 2015. augusztus 10.


Kalinák József
polgármester

Határozat-tervezet a(z) 2905/2015/A. számú előterjesztéshez:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2015. (.....)
határozat-tervezete**

**az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a/..... (.....) határozathoz

**Anarcs Községi Szociális
Ellátó Szolgálat**
4546 Anarcs
Ady E. u. 19.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

2015.

I. Általános szabályok:

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

I.1. Költségvetési szerv:

Neve: Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

Székhelye: 4546 Anarcs, Ady E. út 19.

Területi irodák:

- 4545 Gyulaháza, Petőfi út. 41.
- 4642 Tornyospálca, Újfalusi u. 3.
- 4566 Ilk, Bethlen G. út 58.

I.2. Létrehozásáról rendelkező határozatok:

Anarcs Község Önkormányzata a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 8, 9. §. (4.) bekezdésében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §. (1) – (3) bekezdésében foglaltak alapján – tekintettel a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. vonatkozó rendelkezéseire – az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat *alapító okiratát a 216/2008. (XII.17.) számú határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta.*

I.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Családsegítés
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
Gyermejjóléti szolgáltatás

I.4. Alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása: 889900 máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2009. december 31-ig:

853244 Családsegítés
853233 Házi segítségnyújtás
853255 Szociális étkeztetés
853288 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

Szakfeladatainak száma és megnevezése 2010. január 1-től:

8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889924 Családsegítés

Kormányzati funkciók száma és megnevezése 2014. január 1-től:

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107054 Családsegítés

I.5. Működési terület:

Családsegítés (1993. évi III. törvény 64. §.):

Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás (1993. évi III. törvény 63. §.):

Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási terület

Szociális étkeztetés (1993. évi III. törvény 62. §.):

Anarcs település közigazgatási területe

Gyermekjóléti szolgáltatás (1997. évi XXXI. törvény 39. §.):

Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca települések közigazgatási területe

I.6. Alapítói és fenntartó szervek:

Neve: Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

Társulás tagjai:

Neve: Gyulaháza Község Önkormányzata

Székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi út 45.

Neve: Ilk Község Önkormányzata

Székhelye: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.

Neve: Tornyospálca Község Önkormányzata

Székhelye: 4642 Tornyospálca, Rákóczi út 23.

I.7. Irányító szerv:

Neve: Anarcs község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth út 30.

I.8. Gazdálkodási jogkör:

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

I.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A szerv intézményvezetőjét – az Társulás polgármestereinek egyetértésében – Anarcs község Önkormányzatának Képviselő-testülete bizza meg pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Anarcs község polgármestere gyakorolja.

I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. Az intézmény a közhasznú munkában foglalkoztatott munkavállalót a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

I.11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Anarcs Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Anarcs belterület 37 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Anarcs, Ady Endre u. 19. sz. alatt található. Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

Gyulaháza Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Gyulaháza belterület 342/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Gyulaháza, Petőfi út 27. szám alatt található. Az ingó vagyont Gyulaháza Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

Tornyospálca Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, a Tornyospálca belterület 0130/6 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Tornyospálca, Újfalusi út 3. szám alatt található. Az ingó vagyont Tornyospálca Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

Ilk Község Önkormányzat külön tulajdonát képező, az Ilk belterület 36/1 hrsz-ú ingatlan, mely a valóságban Ilk, Bethlen Gábor u. 58. szám alatt található. Az ingó vagyont Ilk Község Önkormányzatának vagyonleltára tartalmazza.

I.12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az épületek és azok berendezéseinek tulajdonjoga az érintett községi önkormányzatok tulajdonát képezik.

I.13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.14. Törzsszám: 403-742-207

I.15. Működési engedély kelte, száma:

Gyermekjóléti szolgálat: 213-9/2006.V., 2006. január 11.; módosítva: 105-1/2007.V., 2007. május 24.; módosítva: 105-6/2007.V., 2007. október 30.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.; módosítva: XVI-C-01/00062-11/2012., 2012. augusztus 1.

Családsegítő szolgálat: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Házi segítségnyújtás: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

Szociális étkeztetés: 105-1/2007. V., 2007. május 24.; módosítva: 31-2/2008. V., 2008. március 12.; módosítva: 31-3/2008.V., 2008. december 31.

I.16. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

A hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő közösségekre
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.17. Az intézmény bélyegzője:

Kör és fejbélyegző – telephelyenként 1-1 db – mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és pontos címét.

II. Az intézmény feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás.

II./1. A Családsegítő szolgálat feladatai:

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.7i) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről szóló kormányrendelet, továbbá az érintett Önkormányzatok Képviselő-testületeinek a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendeletei alapján végzi.

A családsegítés a szociálisan vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.

A családok segítése érdekében:

- Felméri az illetékességi területén élő populációnak a szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat – jelzéssel él a fenntartó vagy szolgáltatást nyújtó intézmény felé,
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet,
- Elősegíti és összehangolja az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, civil szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét.
- A megelőzésben támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését, intézményi szakmai háttérként.
- Kezdeményezi a fenntartónál új ellátási formák bevezetését.
- A tájékoztatást: szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, hozzájutás módjáról,
- Ügyintézési nehézségekkel küzdő családok ügyei intézéséhez a segítségnyújtást,
- A tanácsadást, mely jogi, pedagógiai, egészségügyi, pszichológiai,
- A családban előforduló krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldása esetén a családgondozást.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz való hozzájutást.
- Részvétel jelzőrendszeri tanácskozáson.
- A rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való kapcsolattartás.
- A nem foglalkoztatott, pályakezdő fiatalok részére csoportok szervezése, rendszeres együttműködés,

- Egyéni és/vagy közösségfejlesztő programok szervezése
- Drog prevenciós csoportmunka általános iskolások részére,
- A roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelése
- Lakossági fórum szervezése,
- Szakmai konzultációk biztosítása.

II./2. Házi segítségnyújtás feladatai:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A gondozó az igénylő otthonába megy, ott nyújt segítséget a személyi és környezeti tisztaság fenntartásához, külvilággal való kapcsolat ápolásához, érdekeik védelméhez. A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni gondozási szükségletei alapján kell meghatározni. Erről a gondozók minden ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási tervet készítenek. Az egyéni gondozási tervben gondozási problémák, célok, módszerek, kitűzött határidő és eredmény szerepelnek. A gondozást megelőzően egyszerűsített előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot kell elvégezni, mely intézményvezetői feladat.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- Az önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

II./3. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkezés biztosítható lakásra szállítással, illetve elvitellel.

II./4. Gyermekjóléti szolgáltatás:

Az 1997. évi XXXI. Gytv., 149/1997. (IX. 10.) Korm. rend., 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet meghatározza azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok a gyermek védelmét ellátó szervezetek meghatározott intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, szülői kötelezettségek teljesítéséhez, gondoskodjanak a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, a veszélyeztetettség megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról.

Gyermekjóléti Szolgálat alapfeladatai:

- A gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- A veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése gondozás, segítő kapcsolat keretében,
- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok,
- Elősegíti a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, utógondozást végez,

III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:

III./1. Intézményvezető

Az intézmény élén Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kinevezett vezető áll. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a munkaviszony megszüntetés és fegyelmi jogkör kivételével – a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése és felmentése esetében a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettese Takács Enikő, családgondozó.

Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

Az intézményvezető feladata:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért,
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Tervezi a költségvetést,
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Elkészíti az intézmény SzMSz-ét és az alábbi szabályzatokat: iratkezelési szabályzat, számviteli szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- Támogatja a civil kezdeményezéseket,
- Folyamatosan értékeli az intézmény, a szervezeti egységek munkáját,
- A fenntartó részére éves beszámolót készít.

Szakmai Egységvezetőként feladata:

- ☐ Az újonnan felvett dolgozók részére a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás megszervezése, az oktatás anyának ismertetése.
- ☐ Az intézmény belső ellenőrzési szabályzatának megfelelően- illetve szükség szerint-ellenőrzést végzése, s ennek megfelelő dokumentálása.
- ☐ A családgondozók szakmai munkájának segítése.
- ☐ A Gyermekjóléti Szolgálat az 1997. évi XXXI. törvény 40.§. (2) bekezdés d) pontja értelmében 1 fő önálló helyettes szülőt alkalmaz. A helyettes szülő munkáját segíti, ellenőrzi. Erre vonatkozó tevékenységét a szakmai programban foglaltaknak és a törvényi előírásoknak megfelelően végzi.
- ☐ Elkészíti a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájáról szóló beszámolókat.
- ☐ Elkészíti a bűnmegelőzésre és az éves tevékenységre vonatkozó statisztikát.
- ☐ Munka és szabadságtervet készít.
- ☐ Megszervezi a családgondozók felkészülését az intézményen belül tartott belső továbbképzéseken.
- ☐ Szervezi a kapcsolatügyleti szolgáltatást.

- ☐ Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, tájékoztatja a családgondozókat a változásokból eredő kötelezettségekre vonatkozóan.
- ☐ Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- ☐ A beérkezett jelzéseket a családgondozók között elosztja.
- ☐ A családgondozók által írt leveleket áttekinti.
- ☐ A törvényi változásoknak megfelelően elkészíti a szakmai programot, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak munkaköri leírását.
- ☐ A családgondozó betegsége, tartós távolléte esetén a helyettesítését megszervezi.
- ☐ 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás elkészítését ellenőrzi, az elkészítésért felelős személyt kijelöli.
- ☐ Felelős a szabadságolási terv szerint, illetve krízishelyzet esetén a szabadságok engedélyezéséért, a szabadságengedély aláírásáért, s az erre vonatkozó jelentés elkészítéséért és a jelentés minden hónap 5 napjáig történő átadásért az intézményvezető helyettes felé.
- ☐ Jogosult a csoport költségvetésében meghatározott összeghatárig a vásárlásra történő javaslattevésre, a vásárlás, illetve a számla megérkezését követően az utalványrendelet szakmai teljesítés igazolására.
- ☐ Felelős a napi jelentési kötelezettség teljesítéséért, az adatok megfelelő szolgáltatásáért a 226/2006. (XI.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően (TEVADMIN rendszer). A jelentési kötelezettség teljesítése során a megfelelő adatok rögzítéséért anyagi és büntető jogi felelősség terheli.
- ☐ Felelős és jogosult távolléte, betegsége esetére a jelentési kötelezettséggel bíró személyt megjelölni.

Aláírási jog illeti meg a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében, melyek a következők:

- ☐ Tájékoztatás kérése jelzőrendszeri tagoktól (pl: pedagógiai, védőnői jellemzés, „GYSZ-4” adatlap esetében házi orvos felkérése kitöltésre)
- ☐ Tájékoztatás nyújtása a megtett intézkedésre vonatkozóan a jelzést küldő, a jelzőrendszer tagjai és a hatóság számára.
- ☐ Adatlapok továbbítása esetében:
 - környezettanulmány felkérés esetén (pl: családba fogadás, nevelőszülői alkalmasság, gyámi számadás, alapítvány felkérése,)
 - védelembe vételi javaslat
 - ideiglenes hatályú elhelyezés
 - átmeneti nevelésbe vétel
 - védelembe vétel felülvizsgálat
 - ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálat
 - átmeneti nevelésbe vétel felülvizsgálat
 - gondozási hely módosítás
- ☐ Esetmegbeszélés-esetkonferencia összehívására szóló meghívó.

A szakmai egységvezető távollétében az aláírási jogot gyakorolja a családi ügyekben keletkezett iratanyagok tekintetében az Intézményvezető.

Az Intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes rendelkezik aláírási joggal.

Az intézményvezetője a Gyermekjóléti Szolgálatnál keletkezett alábbi iratok tekintetében rendelkezik aláírási joggal.

- ☐ Statisztika

- ☐ Beszámoló
- ☐ Szakmaközi megbeszélés
- ☐ Éves tanácskozás
- ☐ A szolgáltatást érintő tájékoztatások.
- ☐ 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartás
- ☐ Forgalmi napló,
- ☐ Kapcsolatügyleti napló
- ☐ Iktatókönyv.

A szakmai egységvezető felelőssége, hogy ezen iratok tartalma szakmailag megfelelő tartalommal kerüljön elkészítésre.

III./2. Családgondozó

Képesítés:

Családsegítő szolgálat: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet

Gyermejjóléti szolgálat: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet

Feladatai:

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot,
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munkások Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék,
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal,
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg,
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést,
- A kliens valamint a polgármesteri hivatal, gyámhatóságok számára környezettanulmányt készít,
- Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint,
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza a munkájában, a szakma szabályait betartsa,
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Munkatársait segíti abban, hogy a szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse, egyaránt részt kell vállalnia az alap- vagy speciális feladatok ellátásában.
- Statisztikai kimutatást készít, szociális információs szolgáltatással kapcsolatos tevékenységet végez
- Továbbképzéseken részt vesz.

III./3. Házi gondozók:

Képesítés: 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet

A szociális gondozó feladatai:

- A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának,

élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás)
- Segítségnyújtás az igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Az ellátás igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- A házi gondozó együttműködik a háziorvosi szolgálattal, az otthonápolási szolgálattal, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

IV. Az intézmény nyitvatartási rendje

Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

V. Az intézmény működése

Az intézményben dolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni. Az intézményben folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

V./1. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények, és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).

A Szolgálat anarcsi egységének nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰ –ig,

Pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ –ig.

V./2. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások

szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V./3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Családsegítésben történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések családsegítésben dolgozó munkatársai.

Gyermekjóléti Szolgálatban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gyermekjóléti feladatait ellátó családgondozó.

Étkeztetés, házi segítségnyújtásban történő helyettesítésre kijelölt személy: a társult települések gondozónői.

V./4. Kommunikációs fórumok

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal (március 1-15 között) dolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit – tárgyi és személyi ellátottságot,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak.

V./5. Munkaruha

A szociális alapszolgáltatást végző dolgozóknak munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha ellátás feltételeit külön szabályzat tartalmazza.

V./6. Titoktartás

A szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben előírtak szerint.

VI. Az intézmény gazdálkodása

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügy, gazdasági feladatait a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény költségvetési előirányzatának tervezéséért, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását. A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak. A költségvetés tervezése az intézményvezető feladata. Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény igazgatója a felelős. Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani. A gazdaságos üzemelés az ésszerű takarékoság minden dolgozó munkaköri kötelessége. A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső

tartozás esetén) az intézményvezető feladata. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

VII. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást az SzMSz. 1. sz. melléklete tartalmazza.

VII./2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII./3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

- **Belső kapcsolattartás:** Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során egymás területét érintő intézkedés megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás módja a heti 1 esetmegbeszélés.

- **Külső kapcsolattartás:**

A Szolgálat munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- Az oktatási-, nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökkel, tanárokkal,
- A területi egészségügyi hálózattal,
- Minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyerek vagy felnőtt pszichológiai szakrendelés folyik,
- A Nevelési Tanácsadókkal,
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- A nevelő intézetekkel,
- A gyermek- és felnőttgondozást végző szociális intézményekkel,
- ÁNTSZ-szel,
- A rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
- A Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes előadóival,
- Önkormányzati, valamint országgyűlési képviselőkkel,
- Önszerveződő civil szervezetekkel.

Az együttműködés kiterjed: a kölcsönös tájékoztatásra, egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására, kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre, a legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

VII./4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért az intézményvezető felelős. Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat területi irodái a külön megállapodásban foglaltak alapján végzik az ügyiratkezelést.

VII./5. Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok,
- Jövedelemigazolások kiadása,

- Meghívók szakmai és egyéb rendezvényekre,
- Szabadság engedélyezése,
- A bér, bérjellegű és egyéb kifizetések,
- Ajánlott küldemények átvétele.

VII./6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját,
- Az ellenőrzési területeket,
- Az ellenőrzés főbb szempontjait,
- Az ellenőrzött időszak meghatározását,
- Az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- Az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- Az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VIII. Az SzMSz hatálybalépése

1.) Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartójának, valamint Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2009. január 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett évente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felül vizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálatnál kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás), valamint a jogszabály által előírt intézményi szervezeti ábra.

Anares, 2015. április 27.

Az SzMSz. mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

.....
Bakó Anita
Intézményvezető

Az SzMSz-t Anares Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a
.....határozatával jóváhagyta.

.....
Kalinák József
Polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

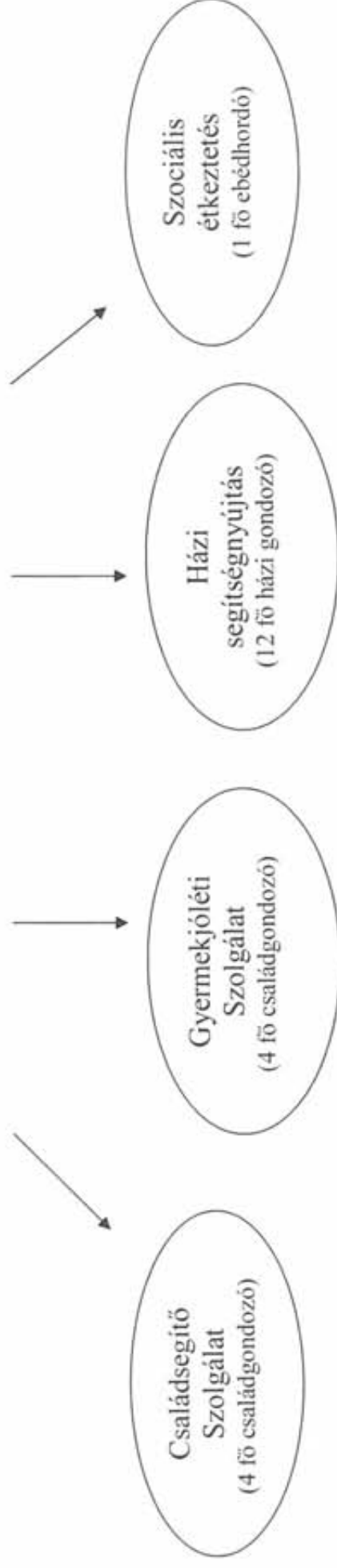
I. Általános szabályok	2.
I.1. Költségvetési szerv	2.
I.2. Létrehozásáról rendelkező határozatok	2.
I.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata	2.
I.4. Alaptevékenysége	2.
I.5. Működési területe	2.
I.6. Alapítói és fenntartó szervek	3.
I.7. Irányító szerv	3.
I.8. Gazdálkodási jogkör	3.
I.9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	3.
I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	3.
I.11. A feladatellátást szolgáló vagyon	4.
I.12. A költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog	4.
I.13. Vállalkozási tevékenységről	4.
I.14. Törzsszám	4.
I.15. Működési engedély kelte, száma	4.
I.16. SzMSz hatálya	4.
I.17. Az intézmény bélyegzője	4.
II. Az intézmény feladatai	5.
II.1. A családsegítő szolgálat feladatai	5.
II.2. A házi segítségnyújtás feladatai	6.
II.3. A szociális étkeztetés feladatai	6.
II.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai	6.
III. Munkakörhöz kapcsolódó feladatok	7.
III.1. Intézményvezető	7.
III.2. Családgondozó	7.
III.3. Házi gondozók	8.
IV. Az intézmény nyitvatartási rendje	8.
V. Az intézmény működése	8.
V.1. A munkaidő beosztása	9.
V.2. Szabadság	9.
V.3. A helyettesítés rendje	9.
V.4. Kommunikációs fórumok	9.
V.5. Munkaruha	9.
V.6. Titoktartás	10.
VI. Az intézmény gazdálkodása	10.
VII. Az intézmény szervezeti felépítése	10.
VII.1. Munkaköri leírások	10.
VII.2. Az intézmény külső és belső kapcsolattartási rendje	10.
VII.3. Az intézmény ügyiratkezelése	11.
VII.4. Kiadmányozási rendje	11.
VII.5. Belső ellenőrzés	11.
VIII. Az SzMSz hatályba lépése	12.
Tartalomjegyzék	13.
Mellékletek	14.

1. sz. melléklet

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat

Szervezeti Felépítése

Intézményvezető (1 fő)



Ellátási terület:

- Családsegítő szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Gyermekjóléti szolgálat: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Házi segítségnyújtás: Anarcs, Gyulaháza, Ilk, Tornyospálca
- Szociális étkeztetés: Anarcs

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

családsegítő szolgáltatást ellátó családgondozó részére

Név:

lc.:

Munkaköre:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Szakmai irányító:

Végzettsége szerint:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Helyettesítés rendje:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 188/1999 (XII. 16.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet

Munkahely megnevezése:

Munkahely címe:

Munkavégzés helye:

Területi iroda címe:

Heti munkaideje:

A munkakör célja: A családsegítési szolgálat ellátási körébe tartozó tevékenységek ellátása.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, illetve más, hasonló munkakört betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatában.
- **Külső kapcsolattartás:** Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, Polgármesteri Hivatal Szociális Osztály és Gyámhivatalával. Munkaügyi Központ Kirendeltségével, oktatási és egészségügyi intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel.

Felelőségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A családgondozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, önálló munkával, alkalmanként a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

I. Általános feladatok

- A közvetlen felettes utasítása alapján, a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése céljából.
- Ellátja a családsegítés feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A feladat ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

II. Részletes szakmai feladatok

Általános segítő szolgáltatási feladatok

- Észlelő és jelzőrendszert működtet: figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az intézményvezetőnek.
- Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
 - tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
 - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
 - segítséget nyújt az egyének a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
 - meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
 - családlátogatást végez, ennek során reálisan felméri a veszélyeztetett családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi;
 - családgondozással elősegítő a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
 - Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák saját helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
 - Javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család anyagi támogatására.
 - Családgondozói tevékenységét és eredményeit írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket

- Elősegíti a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, ezeket továbbítja a közvetlen felettesének.
- Látogatást végez nevelő, oktató, gondozást végző intézményekben.
- Megtartja a közvetlen felettes által szervezett pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást,
- Részt vesz, szükség esetén lebonyolítja a közvetlen felettes által szervezett programokat,
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken.

Speciálisan segítő szolgáltatási feladatok

- A szociálisan rászorult egyének, csoportok számára önálló szolgáltatást biztosít, a gyermekeket nevelő családok számára speciális programokat szervez
- Közvetlen felettes utasítása alapján a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőknek segítséget nyújt a település önkormányzatának határozatait figyelembe véve:
 - nyilvántartásba veszi az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülőt
 - együttműködési megállapodást köt
 - egyéni esetkezelést, családgondozást biztosít, esetnaplót készít
- Közvetlen felettes utasítása alapján a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, és családtagjaik számára csoportmunka keretében segítséget nyújt.
- A családokat segítő speciális szolgáltatásai különösen a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, a családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat.
- Ellátja az ifjúsági tanácsadást és az információs szolgáltatásokat, biztosító programokat
- Különös figyelemmel kezeli a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémák kezelését.
- A válsághelyzetben levő várandós anyát
 - Tájékoztatja azt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
 - Segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
 - Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében

- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.

Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek:
 - Életkörülményeit és szociális helyzetét
 - Gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
 - Gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- Fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.
- A gyermeket, illetve a szülőjét tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családba való nevelkedésének elősegítésével.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:
 - Támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésben,
 - segíti a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
 - Kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

A családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő.

Felelősségi kör:

Munkavégzése során a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben érvényes szabályok belső szabályzatainak és utasításainak betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A munkaköri leírás kibővül minden olyan új tevékenységgel, amit a jogszabály, illetve a törvény változásai időközben előírnak.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Anarcs,.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Anarcs,

családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családgondozó részére

Név:

Ic.:

Munkaköre:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Szakmai irányító:

Végzettsége szerint:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Helyettesítés rendje:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. Tv. A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóság, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Munkahely megnevezése:

Munkahely címe:

Munkavégzés helye:

Területi iroda címe:

Heti munkaideje:

A munkakör célja: Gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó tevékenység ellátása.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozójaként feladata a gyermek testi-lelki egészségének a családban történő nevelkedés elősegítése érdekében:

- Tájékoztatás a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásról és a támogatáshoz való hozzájutás segítése.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezekhez hozzájutás megszervezése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése.
- Szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézése.

A családgondozó feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző tevékenységben.

- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A jelzőrendszerben részt vevő tagok, intézmények, tevékenységének megszervezése és összehangolása.

A családgondozó feladata veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás során a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- Családi konfliktus megoldásának elősegítése, részt vesz a kapcsolatügyleti szolgáltatás munkájában.
- Egészségügyi, szociális ellátás kezdeményezése.
- Hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Javaslatkészítés a gyermek családjából történt kiemelésre, a leendő gondozás helyére vagy annak megváltoztatására.

A családgondozó feladata kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás keretében a család gyermeknevelési körülményének megteremtése, javítása a gyermek mielőbbi hazakerülése érdekében, segítségnyújtás a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Nevelésbe vételt követően a gyermeket két hónapon belül felkeresi a gondozás helyén tájékozik a beilleszkedéséről és a gyermek látogatásának lehetőségéről.

A családgondozó adminisztrációs feladatai:

- vezeti a 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet megfelelő "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszer lapjait.

Gyermekekre, családra vonatkozó, kötelezően kitöltött adatlap:

- az 1.-es és 2.-es számú melléklet szerint a Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő adatlapok (Adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről és "T"- Törzslap)

Alapellátás keretében:

- vezeti a „Gyermekeink védelmében” c. adatlaprendszer Gyermekjóléti Szolgálat által kitöltendő GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapját.

Védelembe vétel esetén:

- A védelembe vételi határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül elkészíti a VII. (GYSZ-5) számú adatlapot szülővel és a gyermekkel együttműködve, és annak egy példányát átadja a szülőnek.

- A védelembe vételi felülvizsgálatra a családgondozó a VIII- as (GYSZ-6) számú Helyzetértékelő lapot készíti el és a felülvizsgálat időpontja előtt 15 nappal továbbítja a jegyző részére.
- Feladata minden olyan teendő, ami a tankötelezettség mulasztásával, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével és természetben történő nyújtásával kapcsolatos.

Családgondozás a gyermek visszafogadása érdekében:

- A nevelésbe vételi határozatot követő 30 napon belül elkészíti a IX- es (GYSZ-7) számú adatlapot
- A X-es (GYSZ-8) számú Helyzetértékelés adatlapot folyamatosan vezeti és a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében helyzetértékelést végez, a gyámhivatal felhívását követő 15 napon belül eljuttatja a felülvizsgálatot végző szerv részére.

Utógondozás során:

- vezeti a gyermekjóléti alapellátásnak megfelelő adatlapokat.

Egyéb adminisztrációs feladatai:

- A II. (GYSZ- 1) számú adatlapon környezettanulmányt készít a gyámhatóság és a gyámhivatal felkérésére, valamint az eset kezdeti regisztrálást elvégzi, amennyiben önkéntes a jelentkezés, vagy a jelzőrendszeri tagoktól érkezett az értesítés.
- A III.(GYSZ-2) számú adatlapon a családgondozás megkezdésekor rögzíti a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókat.
- Felkéri a gyermek háziorvosát a IV. számú adatlap kitöltésére,
- Forgalmi naplót vezet,
- Az esetmegbeszélésről feljegyzést készít,
- IX. számú adatlap vezetése.

A családgondozó egyéb feladatai:

- Részt vesz a gyámhatóság által tartott tárgyaláson.
- Részt vesz a szakszolgálat felkérésére az elhelyezési értekezleten.
- Részt vesz a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítása folytán lefolytatott eljárásban.

Kapcsolattartás terjedelme:

- intézményvezető
- családgondozók
- családsegítők

Külső kapcsolattartás

Az 1997. évi XXXI. Tv. 17.§. (1). Bekezdés értelmében együttműködik a szociális alap és szakellátás, egészségügyi szolgáltatást, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatással, közoktatási intézményekkel, rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,

menekülteket befogadó állomással, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

Felelősségi kör:

Munkavégzése során a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben érvényes szabályok belső szabályzatainak és utasításainak betartásáért közvetlen felelősség terheli.

A munkaköri leírás kibővül minden olyan új tevékenységgel, amit a jogszabály, illetve a törvény változásai időközben előírnak.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Anarcs,.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Anarcs,.....

családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Azonosító adatok:

Név:

lc.:

Munkakör megnevezése: **szociális gondozó**

2. Szervezeti egysége: Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.

3. Tevékenységi köre: (házi segítségnyújtás)

4. Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Helyettesítése estén a területen dolgozó más szociális gondozó látja el feladatait.

5. Szolgáltatások célja:

A házi segítségnyújtás célja:

Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani. A szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

6. Függelmi kapcsolata:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat vezetője

Fenntartó: Anarcs Községi Önkormányzat

7. Munkaköri feladatok:

Házi segítségnyújtás esetében:

- A szociális gondozó és ápoló munkaideje valós kezdetét és befejezését jelenléti íven rögzíti.
- Az elvégzett tevékenységeket naponta rögzíti a gondozási naplóban. A gondozási naplót minden hó végén leadja az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek. A szakmai csoport tagjaként segít kitölteni az ellátottra vonatkozó gondozási tervet, szükség esetén az ápolási tervet is.
- Feladata az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- A szociális gondozó a számára előírt feladatok maximális ellátása érdekében az előírt gyakorisággal látogatja a házi segítségnyújtásban részesülőt és biztosítja a kapcsolattartást az intézmény és az ellátottak között, szükség esetén javaslatot tesz szakosított ellátás igénybevételére.

- Szükség esetén az orvos előírása szerint ellátja az alapvető ápolási feladatokat.
- Segítséget nyújt az ellátott testi, szellemi higiéniájának megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának segítésében (gyógyszerfelíratás, csekk befizetés, bevásárlás stb.)
- Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Segítséget biztosít a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, valamint a hivatalos ügyek intézésében.

8. Gondozási feladatai:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak életét.
- Szükség esetén a beteget öltözteti, vetkőzteti, mosdatja; ágyneműt cserél, rendben tartja a beteg közvetlen környezetét, ruházatát (mosás, vasalás, varrás)
- Segíti az ellátott személyi higiéniájának érdekében szükséges tevékenységeket (hajmosás, körömvágás, stb.)

9. Felelőssége:

- Betartja a munkaköri leírásban foglaltakat, a reáadó jogszabályi, törvényi és egyéb intézményi belső szabályzatokat.
- Munkája során tapasztaltakról rendszeresen beszámol a felettesének.
- Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétele kötelező.
- Köteles részt venni a jogszabály, az intézmény vezetője által előírt - munkakörének ellátásához szükséges – tanfolyamokon, továbbképzéseken. Ezekről köteles az intézmény vezetőjének beszámolni.
- Az intézmény által biztosított eszközökért felelős.
- Az intézmény vezetője által a munkaköréhez, a munkavégzéséhez kapcsolódó utasításokat köteles betartani.
- Köteles hivatásához méltóan fegyelmi felelőssége tudatában az intézményi titkokat megtartani. Nem tájékoztathatja a gondozottakat, velük nem tárgyalhatja ki az intézmény működésével, a napi adminisztrációs tevékenység ellátásával, a dolgozókkal kapcsolatos intézkedéseket, adatokat. Idegen személyek részére sem az ellátottakról, sem a munkatársairól nem adhat ki semmiféle információt.
- Kötelessége az adatvédelem betartása. Az ellátást igénybe vevőt ugyanis megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A gondozott bizalmával és az általa közölt információkkal nem él vissza.
- A gondozónő köteles az idős embert tisztelettel, személyéhez méltóan megszólítani. Munkája során etikus magatartást biztosít. Betartja a Szakmai Etikai Kódexben foglaltakat.
- Köteles az ellátást igénybe vevővel és a munkatársaival szemben kivételezés nélkül közvetlen emberi, udvarias, segítőkész, türelmes magatartást tanúsítani.
- Táppénz, és betegszabadság, illetve egyéb jellegű okok miatt munkából való távolmaradását köteles haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének. Munkaképes állapot esetén szintén köteles jelezni a munkába állás pontos időpontját.
- Szabadság igénybevételéhez a szabadság megkezdése előtt legalább 2 nappal az intézmény vezetőjének hozzájárulását kell kérni.

- Munkahelyéről munkaidőben az intézmény vezetőjének hozzájárulásával távozhat.
- Munkahelyén tisztelettudóan viselkedik felettesével, munkatársaival; az erkölcsi, etikai normákat betartja és betartatja.
- Elvégzi mindazon a munkakörével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket, amelyekkel a felettese megbizsa, és tudomásul veszi, hogy szükség esetén más munkaterületre irányíthatja.

Záradék:

A munkaköri leírás a munkavállaló (szociális gondozó) alkalmazási ideje alatt érvényes.

A munkaköri leírásban leírtakat megismertem, azokat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Anarcs,

intézményvezető

szociális gondozó és ápoló

Megállapodás
(Étkeztetés igénybevételéhez)

amely létrejött **egyrésről** az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady út 19. intézményvezetője, mint szolgáltató/a továbbiakban az étkeztetést biztosító/**másrésről**.....név.....sz.
alatti lakos továbbiakban ellátást igénybe vevő/ között, **szociális étkeztetés biztosítására.**

a.) mint az ellátást igénybe vevő:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolványának száma:.....
- TAJ szám:.....
- Nyugdíjas tsz.:.....
- cselekvőképessége:.....

b.)tartásra kötelezett.(vagy azt vállaló)személy:

- neve:.....
- lakcíme:.....
- telefonszáma:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- személyi igazolvány száma:.....

- tartási köteleesség minősége:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Az étkeztetés igénybe vételének szabályozása

II. A SZOLGÁLTATÁS FORMÁJA, MÓDJA, KÖRE:

1. Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
2. Az étkeztetés történhet, helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítással.
3. Étkeztetésben részesíthetők a szociálisan rászorultak, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.
4. Az étkeztetés a hét minden munkanapján igénybe vehető.
5. Az étkeztetés biztosításaév.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időre, vagyév.....hó.....napjáig határozott időtartamra szól.

III. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

- 1.1., Az ellátás igénylésekor a szolgáltató tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:
 - Az ellátás tartalmáról és feltételéről
 - A panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
 - A jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról,
 - A szolgáltatás önköltségéről.
- 1.2, A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni:
 - A tájékoztatásban foglaltak tudomásvételéről és annak tiszteletben tartásáról.
 - Arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
 - A személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról,
 - Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésére vállal kötelezettséget.
- 1.3, A szolgáltató köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:
 - a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásairól,

- b) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- c) a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2. Az intézmény az étkeztetés keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő tápanyag és energia szükségletet tartalmazó meleg ételmet.

Helyben fogyasztás esetén a kultúrált étkeztetéshez szükséges tárgyi feltételeket, tányér, evőeszköz, kézmosási lehetőség, stb.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

3.1. Az étkeztetés intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj, nem haladhatja meg az ellátott **havi jövedelmének 30%-át**.

Az étkezést igénybe vevő a tárgyhót követő hó 10. napjáig személyi térítési díjat köteles megfizetni.

3.2. A térítési díj összege évente a –a fenntartó által- kétszer vizsgálható felül.

.....-ig terjedő, /vagy.....feltétel bekövetkeztéig/
vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

IV. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy a fenntartó képviselőjénél:

- A megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyiségi jogainak sérelme,
- A szolgáltatás dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése,
- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

V. Az ellátás megszűnése

5.1. Az ellátás megszűnik:

- Az ellátott kérésére,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- A jogosult halálával,

– Intézményi elhelyezés válik szükségessé.

5.2. Az intézményi jogviszony megszűnéskor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény rendelkezései az irányadók.

A Megállapodást a felek helyben hagyólag aláírják.

Anarcs,.....év.....hó....nap

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
tartásra kötelezett
(vagy azt vállaló személy)

.....
ellátást nyújtó intézmény képviselője

A megállapodás egy példányát átvettem!

.....
ellátást igénybe vevő

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady út 19.
Tel: 45/403-984

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás igénybevételéhez)

amely létrejött egyrészről **Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat** (Anarcs, Ady E. út 19.), a továbbiakban a **házi segítségnyújtást biztosító**; másrészről:

a., mint az ellátást igénybevevő

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

b., tartásra kötelezett személy (vagy azt vállaló) személy, hozzátartozó:

- neve:
- születési neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

II.

1. A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget

nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

2. Az ellátást, a házi segítségnyújtást biztosító
.....év.....hó.....napjától kezdődően határozott
.....-ig terjedő/vagy.....feltétel bekövetkeztéig / vagy
határozatlan időre biztosítja.

I. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor a házi segítségnyújtást biztosító tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- az intézményben nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokról
- nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ha az ellátott az intézményi térítési díj megfizetésre vállal kötelezettséget

A házi segítségnyújtást biztosító köteles értesíteni a jogosultat vagy hozzátartozóját:

- a., a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- b., az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- c., a díjfizetés hátralékáról, következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

2. Az intézmény a házi segítségnyújtás keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása

- a segítségnyújtás higiénia megtartásában, közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása)
- a segítségnyújtást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- a segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- tájékoztatás az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokról
- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj:

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított házi gondozási óradíj.

Gondozásra fordított időnek az ellátott lakásán töltött idő minősül.

Az ellátásért fizetendő térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek szorzata, nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 20%-át.

A tárgyhót követő hó 10. napjáig.....személyi térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díj összege évente – a fenntartó által – kétszer vizsgálható felül.

Amennyiben a jogosult étkeztetésben is részesül, a szolgáltatás szüneteltetése esetén, azt két nappal korábban be kell jelenteni.

A bejelentéstől számított 3. munkanapon mentesül a térítési díj megfizetésétől.

Az étkeztetés személyi térítési díjának összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25%-át.

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén az ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

4. A panaszjog gyakorlása:

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó képviselőjénél:

- a megállapodásban foglaltak megsértése, különösen személyi jogainak sérelme,
- a házi gondozó szolgálat dolgozóinak titoktartási kötelezettségeinek megsértése
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

5. Az ellátás megszűnése:

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnése
- a jogosult, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentésére
- a jogosult halálával
- intézményi elhelyezés válik szükségessé.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetési díjak esetleges hátralékaira.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődleges tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Anarcs,

..... ellátást igénybevevő	 tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) személy
..... az ellátást nyújtó intézmény képviselője	

Tanúk:

..... Név	 név
..... Lakcím	 lakcím
..... telefonszám	 telefonszám

..... személyi igazolvány száma személyi igazolvány száma
Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.
Tel: 06-45/403-984

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött, 20.....év.....hó.....napján.

A megállapodást kötötték:

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevő ügyfél/kliens/ adatai:

Név: _____ Leánykori név: _____

Lakcím: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, idő: _____

A legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő/ adatai:

Az adataim rögzítéséhez hozzájárulok.

A családsegítő szolgálat szociális munkása/esetfelelős/:

Név: _____ Cím: _____

Telefon száma: _____

Fent nevezett számára a családsegítő szolgálat munkatársa családgondozás keretében segítséget nyújt, a hatékonyabb probléma megoldás érdekében.

Közösen megfogalmazott problémák:

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

1. A tájékoztatási kötelezettséget: ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.

2. Hatósági, intézményi, és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartást.
3. Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.
4. Egyéb vállalások:

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

1. Ügyfelét a kísérés – támogatás, „képesség tevés” módszereinek alkalmazásával az önálló probléma megoldás képességének elsajátítására ösztönzi.
2. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatások és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
3. Szociális, életvezetési tanácsokat nyújt.
4. Segítséget nyújt a kliens számára az ügye vitelében.
5. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
6. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel /családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében/.
7. Egyéb vállalások:

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

K.m.f.

Kliens

Esetfelelős

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 2906/2015/A.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Képviselő-testülethez -
a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs Szakmai Programjának
elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás (4524 Ajak, Ady E. u. 25.) belső ellenőre által az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálatnál a házi segítségnyújtás dokumentációja és a hozzá kapcsolódó hozzájárulások elszámolásának ellenőrzése alkalmával készített ellenőrzési jelentésben az alábbi megállapítást tette:

„A Szakmai program fenntartói jóváhagyása nem állt az ellenőrzés rendelkezésére (Szoc. tv. 92/B. § (1) c) pontja).”

Az ellenőrzés javaslata az ellenőrzés alkalmával a következő volt: „A szakmai programot a fenntartó minden esetben hagyja jóvá. (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5/A § (3) bekezdés, valamint a Szoc. tv. 92/B., § (1) bekezdés c) pont).”

Mellékleten megküldöm a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs szakmai programját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést tárgyalja meg, a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szakmai programját fogadja el.

Anarcs, 2015. augusztus 10.


Kalinák József
polgármester



Határozat-tervezet a(z) 2906/2015/A. számú előterjesztéshez:

**Anacs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2015. (.....)
határozat-tervezete**

**a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anacs Szakmai Programjának
elfogadásáról**

A Képviselő-testület az előterjesztést teljes terjedelemben megismerte, a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szakmai programját a határozat melléklete szerint fogadja el, illetve a Társulási Tanács részére elfogadásra javasolja.

Melléklet a/.... (.....) határozathoz

Kistérségi Szociális

és

Gyermejjóléti Társulás

ANARCS

4546 Anacs, Kossuth út 30.

Tel.: 06/45 404-011

Fax: 06/45 404-314

E-mail: anacsph@axelero.hu

SZAKMAI PROGRAM

Gyermejjóléti szolgáltatás

2015.

Tartalomjegyzék

- I. Az intézmény azonosító adatai**
- II. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei**
 - 1. Az intézmény küldetése
 - 2. A szolgáltatás célja, alapfeladatai
 - 3. A gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatai
 - 4. A szolgáltatás nyújtása során érvényesülő alapelvek
- III. Ellátási területek, ellátottak köre**
 - 1. Demográfiai mutatók
 - 2. Szociális jellemzők bemutatása
 - 3. Az ellátási területek sajátosságai, kiemelt problémái
- IV. A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információ**
 - 1. A feladat ellátása érdekében biztosított tárgyi, személyi feltételek
 - 2. A szakmai munka módszereinek bemutatása
 - 3. Az ellátás igénybevételének módja
- V. Jogvédelem**
 - 1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme
 - 2. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme
 - 3. Jogorvoslati lehetőségek
- VI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása**
- VII. Szakmai együttműködések**

I. Az intézmény azonosító adatai:

Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának **40/2006. (XII. 14.) számú határozata** Anarcs települést a házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás ellátására **mikro-körzet központtá jelölte ki**. A fenti határozat alapján intézményfenntartó társulás jött létre **Gyulaháza és Tornyospálca** önkormányzatok közreműködésével. A Társulás feladatait az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálaton (a továbbiakban: Szociális Ellátó Szolgálat) keresztül látja el. A Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás a 41/2008. (XI.28.) határozatával felvette Ilk Községet az anarcsi mikro-körzethez. 2009. január 1. napjától az intézményfenntartó társulásnak Ilk Község Önkormányzata is tagja.

A társulás elnevezése:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Székhelye:

4546 Anarcs, Kossuth út 30.

A szolgáltatást nyújtó intézmény neve, székhelye, címe:

Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat
4546 Anarcs, Ady E. út 19.

Az intézmény fenntartója:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Az intézmény felügyeleti szerve:

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Anarcs

Az intézmény működési területe:

Anarcs Község közigazgatási területe, és a társult települések.

A családsegítés, házi segítségnyújtás és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében: Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca és Ilk közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi- gazdasági feladatait a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akinek munkáltatója Anarcs Község Önkormányzatának Polgármestere.

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 403-742-207

A gyermekjóléti szolgálat területi irodáinak címe:

4546 Anarcs, Ady E. út 19.

4545 Gyulaháza, Petőfi út 41.

4642 Tornyospálca, Újfalusi út 3.

4566 Ilk, Bethlen G. út 58.

Az intézmény típusa:

Az intézmény fenntartója a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban a Gyvt.) 39. §-ában foglaltak szerint a **gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet**, a Gyvt. 40. § (1) bekezdésében, valamint a személyes gondoskodást nyújtó

gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.) 27. § (1) bekezdésének b) pontjában, és a 27. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően, - **társulásban**- Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat Anarcs, Ady E. út 19. számú székhelyén **működtetett Gyermekjóléti Szolgálat működésével biztosítja.**

II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

II/1. Az intézmény küldetése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), „Gyermekek jogai”; „Szülői jogok és kötelességek”, és „Gyermekek jogainak védelme” címszók alatti rendelkezéseinek érvényesítése (Gyvt. 6.§-13.§.)

A gyermek jogainak védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

A gyermekek védelmét pénzügyi, természetbeni és **személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások**, gyermekvédelmi szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják. (Gyvt. 14. § (1), (2) bek.)

Az Anarcs Községi Szociális Ellátó Szolgálat alapellátás keretében biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.); valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltaknak megfelelően – **a gyermekjóléti szolgáltatást.**

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. (Gyvt. 39. § (1) bek.)

II/2. A szolgáltatás célja, alapfeladatai

A gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése. (Gyvt. 38. § (1) bek.)

A szolgáltatás alapfeladatai

Az Intézmény családgondozója a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében az alábbiak szerinti szolgáltatási, szervezési feladatairól

- a gondozott családokat családlátogatások alkalmával;
- a gondozást nem igénylő, de a központot segítségkérés céljából felkereső kiskorú gyermeket nevelő családokat az adott helyen tájékoztatják.

II/2.1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- **A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.** A jogokról, támogatásokról és ellátásokról történő tájékoztatást úgy kell szervezni, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- **A gyermekjóléti szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében**
 - a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,
 - b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál,
 - c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
- **A Gyermekjóléti szolgálat a gyermeket, illetve szülőjét (törvényes képviselőjét)**
 - a) felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
 - b) tájékoztatja a tanácsadás céljáról és feltételeiről,
 - c) segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.
- **A gyermekjóléti szolgálat a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát**
 - a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
 - c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.
- **A gyermekjóléti szolgálat a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja** az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról.
- A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.
- **A gyermekjóléti szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.**
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Tevékenysége során a családgondozó együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.
- **A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek**

- a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve
- b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülők aránytalan nehézséget okozna.
- **A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi**, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek szervezzenek fenti célokat szolgáló programokat.
- A gyermek részvételének elősegítése céljából a gyermekjóléti szolgálat **nyilvántartást vezet** a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és **felkéri őket, hogy nyújtsanak tájékoztatást** programjaikról, amelyekről értesíti a gyermekeket, a szülőket (törvényes képviselőket), valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket.
- **A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a gyermekjóléti szolgálat**
 - a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülők ügyeik hatékony intézéséhez,
 - b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
 - c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

II.2.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 14. § -15. §)

- A települési önkormányzat a településen élő gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését a gyermekjóléti szolgáltatás útján szervezi.
- **A gyermekjóléti szolgáltatás olyan észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.** Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
 - a) életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - b) gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
 - c) gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- **A gyermekjóléti szolgálat**
 - a) **kezdeményezi, szervezi és összehangolja** az észlelő és jelzőrendszer tagjainak munkáját, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására történő javaslat készítése céljából,
 - b) **felhívja a jelzőrendszer tagjait** jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére,
 - c) nyilvántartja, és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja az általa kezelt adatokat.
- A Gyermekjóléti szolgálat **fogadja** a panaszával hozzá forduló gyermeket, és **segíti őt problémája megoldásában.**
- **Tájékoztatást nyújt** az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

II.2.3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 16. § - 22. §)

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében
 - a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
 - b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
 - c) kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.
- A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.
- A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá helyzetértékelést készít.
- Ennek biztosítására a családgondozó - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével -, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít. A gondozási tervet ismertetni kell a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).
- A családgondozó - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább **hat hónaponként** értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.
- A gyermekjóléti szolgálat, a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a gyermekjóléti szolgálat egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosítását kezdeményezi.
- Ha a veszélyeztetettség valamely más gyermekjóléti, szociális, egészségügyi vagy egyéb ellátás biztosításával előreláthatólag megszüntethető, illetőleg mérsékelhető, a szolgálat kezdeményezi az ellátás biztosítását.
- A gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve **egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.**
- A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet
 - a) a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - b) a kisvárdai gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

II/2.4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése

- A gyermekjóléti szolgálat a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat (a továbbiakban: szakszolgálat) vagy a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a gyermekotthon családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a

szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

- A nevelésbe vételt követően a gyermekjóléti szolgálat családgondozója a gyermeket gondozási helyén az elhelyezését követő **két hónapon belül** felkeresi, és tájékoztodik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről. A nevelésbe vétel időtartama alatt a családgondozó folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat családgondozójával.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családgondozást különösen a következő szolgáltatásokkal teljesíti:
 - a) személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítása, továbbá folyamatos kapcsolattartásuk segítése,
 - b) a szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismeretei gyarapításának támogatása,
 - c) közreműködés a család lakáskörülményeinek rendezésében, a lakás felszerelésének és berendezésének elfogadhatóvá tételében,
 - d) a szülők szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutásának, ügyeik intézésének támogatása,
 - e) társadalmi szervezetekkelA gyermekjóléti szolgálat családgondozója javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatja a gyámhivatalt
 - a) a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról,
 - b) a szülő életkörülményeinek alakulásáról.

II/2.5. Utógondozás

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.
- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetébe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatás segítése.
- Az utógondozás során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a szakszolgálat utógondozójával.
- A gyermek visszahelyezését segítő családgondozásra, valamint az utógondozásra egyébként a 16. § szabályait (alapellátás keretében történő gondozás) kell megfelelően alkalmazni.

Az egyes gondozási tevékenységek gyakorlati leírását

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;

- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, és
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer

A gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása:

Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca és Ilk községek önkormányzatai, a gyermekek átmeneti gondozását a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzattal kötött ellátási szerződéssel biztosítják.

Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- megszervezi és koordinálja minden év **március 31-ig** a jelzőrendszeri éves **tanácskozást**, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására;

A tanácskozásra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét,
- a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A 2010. évi LXVI. törvény 2010. augusztus 30-i hatállyal bevezette az iskoláztatási támogatás jogintézményét, melynek célja a tankötelezettség teljesítésének, a gyermek helyes irányú fejlődésének az elősegítése. Amennyiben a gyermek nem teljesíti tankötelezettségét és összegyűlik 10 igazolatlan órája, az iskola ezt jelzi a gyámhatóságnak, aki végzésben figyelmezteti a szülőt arra, hogy az adott tanévben az ötvenedik igazolatlan óra után elfogja rendelni az iskoláztatási támogatás felfüggesztését, és ezzel egyidejűleg a gyermek védelembe vételét, valamint az iskoláztatási támogatás természetbeni folyósítását.

A gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer

tagjai:

- bölcsőde,
- oktatási intézmények (óvoda, általános- és középiskola),
- házi gyermekorvos,
- háziorvos,
- egyházak
- védőnő,
- rendőrség
- munkaügyi hatóság
- cigány kisebbségi önkormányzat,
- polgárőrség

A jelzőrendszer működtetése

- Az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti központ **esetmegbeszélést tart**. Az esetmegbeszélésen elhangzottakról feljegyzést készítünk.
- Az esetmegbeszélés történhet
 - a) lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, **esetkonferencia**, egy adott család ügyében tartott megbeszélés,
 - b) a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő **szakmaközi megbeszélés** keretében.
- Az esetmegbeszélés állandó meghívottja az illetékes védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat munkatársa.
- Az esetmegbeszélésre a fiatalok pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalok pártfogó felügyelete alatt áll.
- A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Adminisztrációs feladatok

A gyermekjóléti munkával kapcsolatos adminisztrációk, nyilvántartások, statisztikák elkészítése, vezetése folyamatos.

III.2. A Gyermekjóléti szolgáltatás egyéb feladatai (Gyvt. 40.§ (2) bek.)

A gyermekjóléti szolgáltatás - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal -, **szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatainak teljesítése érdekében továbbá:**

- folyamatosan **figyelemmel kíséri** a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- **segíti** a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre **környezettanulmányt** készít,
- **kezdemenyezi** a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat **felkérésének** megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- **biztosítja** a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,

III.3. Egyéb szolgáltatások nyújtása

Együttműködés a családon belüli erőszak kezelésére

A Gyermekjóléti Szolgálat részt vesz annak a kiterjedt együttműködésnek a munkájában, amely a családon belüli erőszak bármely formájának a megelőzésére, kezelésére, megszüntetésére irányul. Ennek során a szakemberek bármely szükséges lépést meg tudnak tenni, de mindig csak a szükséges mértékben avatkoznak be a családi életbe. Hisszük, hogy a legtöbb agresszió a család megerősítésével kezelhető, s csupán a szélsőséges esetekben van szükség hatósági beavatkozásra.

Ez irányú tevékenységünk diszkrét, csak a családra és az együttműködő partnerekre tartozik, így biztosítható az érintettek magánélete. A szolgáltatás minden területi irodában igénybe vehető.

Prevenációs előadások

Iskolák, és egyéb gyermekintézmények számára igénybe vehető programok az alábbi témákban:

- bűnmegelőzés;
- „káros szenvedélyektől mentesen”;
- kamaszoknak szóló egészségügyi felvilágosító foglalkozások,

Időszakos szolgáltatások:

- nyári szabadidős programok;
- kapcsolattartás;
- egyéb programok a pályázati lehetőségektől függően.

IV. ELLATANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Anarcs

Anarcs település közigazgatási besorolása: község

Anarcs település Szabolcs-Szatmár-Bereg megye északi részén fekszik, **Kisvárdától 5 km-re található.**

A településre nagyfokú elöregedés jellemző, ami fokozott igényt támaszt a helyben biztosítható szociális szolgáltatások iránt.

Az utóbbi évek statisztikai adatait nézve megállapíthatjuk, hogy **az élve születések száma alacsonyabb**, mint a halálozások száma, így fokozatosan a **népesség fogyása a jellemző**. Sajnos a korábbi időszakhoz képest **nagymértékű elvándorlás tapasztalható**. Ennek egyik kiváltó oka az, hogy nincs a fiatalok számára munkalehetőség, / elmondhatjuk, hogy fiataljaink nagy része diplomát szerez/ képzettségüknek megfelelő állást igyekeznek keresni. Emiatt is csökken a lakosság száma, ami további hatást gyakorol a **gyermeklétszám alakulására**.

Gyulaháza

Gyulaháza település közigazgatási besorolása: község

Gyulaháza Község Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében a Közép-Nyírség északkeleti részén fekszik.

A település Kisvárdától 10 km-es, Nyíregyházától 40 km-es távolságra helyezkedik el, de 15-25 km-es körzeten belül még további 5 város található. A község megközelíthető Kisvárdá, Baktalórántháza, Nyírmada, Nyírtass, Nyírkarász és Szabolcsbáka irányából alsóbbrendű utakon.

A községben bekövetkező kedvező változások alapvető hatást gyakoroltak a népesség alakulására is, amely az elmúlt évek folyamán folyamatosan növekedett. A község Általános Iskolája 14 tantermében biztosítanak kiemelkedő feltételeket. Az Életfa Óvodában 3 csoportban gondoskodnak a gyermekek oktatásáról, neveléséről, ellátásáról. Elsősorban a gyerekek egészségneveléséhez járul alapvetően hozzá, de természetesen a felnőtt lakosság is használja a nemzetközi méretű tornacsarnokot és a szaunával is ellátott fedett uszodát. E két intézmény jelentős térségi szerepet is felvállal. A község egészségügyi alapellátásának feltételrendszerében is jelentős változás következett be a közelmúltban, a házi orvosi, fogorvosi és a védőnői rendelő teljes rekonstrukciójával. Az Idősek Gondozó Otthona 50 fő idős bentlakóról gondoskodik, s a térség egyetlen ilyen jellegű önkormányzati intézménye.

Tornvospálca

Tornvospálca közigazgatási besorolása: község.

Tornvospálca település Szabolcs-Szatmár-Bereg megye északi részén fekszik.

A településen nagyfokú az elöregedési folyamat. Az időskorúaknál sok az **egyedülálló, özvegy.** A felsőfokú tanulmányaikat befejező fiatalok többnyire **nem költöznek vissza a településre.** A lakosságszám a 90-es évek eleje óta bár egyre kisebb mértékben, de folyamatosan csökken. Ennek oka az elvándorlás, a születések számának csökkenése és az elhalálozás számának növekedése. A lakosság közel 20 %-át a roma származásúak teszik ki.

A településen jelenleg nem működik olyan klub, amely a közösségi kapcsolódást szolgálná.

Sok család él igen rossz szociális viszonyok között, főleg a nagycsaládok.

Ilk

Ilk közigazgatási besorolása: község. Ilk község ÉK-Nyírségben található, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyében, közel Vásárosnamény városhoz. A 41-es számú főút kb. 6-7 kilométerre van a településtől. A következő települések fogják közre: Vásárosnamény, Gemze, Nyírmada.

A településre szintén jellemző az elöregedés. A lakosságszám folyamatosan csökken, ugyanis helyben nagyon minimális a munkalehetőség. Azok a fiatalok, akik tanulmányaikat befejezik, nem jönnek vissza, hanem máshol, elsősorban nagyobb városokban telepednek le.

Helyi szinten megtalálható minden fontosabb intézmény, ellátás. Így többek között működik az iskolai, óvodai ellátás, háziorvosi, védőnői szolgálat.

Demográfiai mutatók:

Anarcs

Állandó lakosság száma: 2050

Gyermeklétszám:

0- 18 évesek száma: 387

ebből: 0 – 5 évesek száma: 53

6 – 13 évesek száma: 136

14 – 17 évesek száma: 198

Tornvospálca

Állandó lakosok száma: 2701

Gyermeklétszám:

0- 18 évesek száma: 656

ebből: 0 – 5 évesek száma: 191

6 – 13 évesek száma: 313

14 – 17 évesek száma: 152

Gvulaháza

Állandó lakosság száma: 2040

Gyermeklétszám:

0- 18 évesek száma: 572

ebből: 0 – 5 évesek száma: 149

6 – 13 évesek száma: 289

14 – 17 évesek száma: 134

Ilk

Állandó lakosok száma: 1343

Gyermeklétszám:

0-18 évesek száma: 381 fő

ebből: 0-5 évesek száma: 124

6-13 évesek száma: 149

14-17 évesek száma: 85

Szociális jellemzők bemutatása:

Anarcs településre, valamint a mikro-központokhoz tartozó településekre is jellemző a **szociális, mentális problémák fokozott megjelenése.** A **nehéz gazdasági helyzet** a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a **munkanélküliség** miatt sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, **melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.**

Az ellátási területek sajátosságai, kiemelt problémái:

- a településekre kiemelten jellemző a munkanélküliek magas aránya (regisztrált munkanélküliek száma), ezen belül igen magas a 45 éven felüli illetve a 25 éven aluli korosztály aránya.
- a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívatlanság, jövőkép hiánya, és ezek hatása a személyiség fejlődésre
- szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra gyakorolt hatása
- a családon belüli erőszak rejtett volta /nagy a látencia/
- a településeken magas a roma lakosság aránya, s az ezzel összefüggő problémák halmozottan jelentkeznek: mélyszegénység megléte, aluliskolázottság,
- rossz szociális és lakáskörülmények
- magas a gyermekét egyedül nevelő szülők száma,
- sok a több gyermekes család;
- egyik vagy mindkét szülő krónikus betegsége,
- antiszociális viselkedés megléte a családban,

Sok család esetében a hátrányos helyzetet előidéző okok halmozottan jelentkeznek.

V. A SZOLGÁLTATÁSOK SORÁN ÉRVÉNYESÜLŐ ALAPELVEK

Etikai elvek

A Szociális Munka Etikai Kódexe a szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.

A szociális szakember a munkájában elsősorban az Etikai Kódex betartásáért, tartozik felelősséggel.

A Gyermekjóléti Szolgálat működése során a hozzá forduló személy ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:

A nyitottság elve

A Gyermekjóléti Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt - különös tekintettel a gyermekjóléti szolgáltatás keretében működtetett, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszer javaslatára - illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek.

Az önkéntesség elve

A Gyermekjóléti Szolgálat klienseivel az **önkéntesség alapján** alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem **szolgáltató jellegű**, kivéve védelembe vételi eljárás esetében. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve, a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) Súlyos veszélyeztettség esetén a Szolgálat munkatársai egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezhetnek.

A személyiségi jogok védelmének elve

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok Védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

Az egyenlőség elve

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

IV. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK

IV/1. A feladat ellátása érdekében biztosított tárgyi, személyi feltételek

Tárgyi feltételek

A Szociális Ellátó Szolgálat a település központjában, jól megközelíthető helyen található, legalább 40 fő befogadására, és értekezletek lebonyolítására alkalmas helyiséggel rendelkezik, az épület **akadálymentes**.

Az épületben található:

- megfelelően berendezett helyiségek a dolgozók számára
- megfelelő váróhelyiség az ügyfelek részére
- irodatechnikai eszközök, telefon, internet, irodaszerek, számítógép, zárható iratszekrény.

A mikro-társulás **településein** is biztosítva van az önálló iroda, amely alkalmas az ügyfelek fogadására. Az alapvető tárgyi eszközök biztosítva vannak a hatékony munka elvégzéséhez.

Személyi feltételek:

A szakmai feladatokat Anarcs és Ilk településeken osztott munkakörben, heti 20-20 órában egy-egy felsőfokú végzettségű főállásban foglalkoztatott családgondozó, Gyulaházán szintén osztott munkakörben heti 40 órában felsőfokú végzettségű, főállásban foglalkoztatott családgondozó, míg Tornyospálán heti 40 órában felsőfokú végzettségű, főállásban foglalkoztatott családgondozó végzi. Iskolai végzettségük általános szociális munkás vagy szociálpedagógus.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

A szakmai létszámot, az egyes munkaköröket betöltők szakképesítés szerinti megoszlást a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

IV/2. A szakmai munka módszereinek bemutatása

Az egyén számtalan esetben önállóan képes megbirkózni a helyzetével, különösen, ha a természetes támaszai jól működnek. Abban az esetben, ha ezen támaszok valamely ok miatt nem megfelelőek, akkor az egyének másokat keresnek a helyzetük megoldásához.

Ha a családban kiskorú gyermeket/gyermeket nevelnek, aki/akik valamely okból veszélyeztetetté váltak, a gyermekjóléti szolgáltatási feladatot ellátó szakember (a továbbiakban: családgondozó) nyújt segítséget, az alábbi módszerek alkalmazásával.

- Segítő beszélgetés.
- Célzott beszélgetés.

- Tanácsadás (mentális, életvezetési jogi, pszichológiai, képzési, munkavállalási, egyéb...)
- Felmérés készítése a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű családokról, gyermekekről.
- Család gondozói munka adminisztrációja.
- **Esetmegbeszélések** tartása havi egy alkalommal a hónap első péntekén **Anarcs mikro-körzet központban**, és szükség szerint
 - esetek megbeszélése,
 - törvényi változások megvitatására.
- **Team munka** alkalmazása szükség esetén az egyén, a család problémájának megoldása érdekében. A teambe – problémától függően – a jelzőrendszer tagjait hívjuk meg
- **Szakmai konzultáció** szervezése a térségben élő szakemberek bevonásával, szakmaközi egyeztetés, fórumok létrehozása.

Szakmai fejlődés, kompetencia erősítése érdekében képzéseken, tréningeken, konferenciákon való részvétel, önképzés.

A szakmai munka módszereinek bemutatása

a.) Tanácsadás

Pszichológiai, életviteli, egészség-megőrzési, stb.

b.) Segítő beszélgetés

Olyan irányított interjú, amelynek célja a probléma feltárása, majd ettől függően a megoldási módok és eszközök kiválasztása.

c.) Egyéni esetkezelés

IV/3. Az ellátás igénybevétele módja

Az ellátás igénybevétele módjának leírása több lépcsőben lehetséges.

- a családok személyesen keresik fel intézményünket;
- az észlelő-és jelzőrendszer jelzése alapján, ha indokolt, előzetes értesítést követően családlátogatást végzünk.
- amennyiben a probléma nem indokolt gondozási tevékenységet feljegyzés készítésével történik;
- gondozási tevékenység folytatása esetén a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjainak aláírásával történik.

Önkéntes a gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység igénybevétele

- a gyermek családban való nevelkedésének elősegítése érdekében végzett szervezési, szolgáltatói tevékenység során;
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett szervezési, szolgáltatói tevékenység során;
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében alapellátás keretében végzett tevékenység során.

Együttműködésre kötelezett módon történik a gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység igénybevétele

- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében védelembe vétel keretében végzett tevékenység során (az együttműködési kötelezettséget a jegyzői gyámhatóság határozatában írja elő);
- utógondozás során (gyámhivatali határozat írja elő az együttműködési kötelezettséget).

Az igénybevétel a hatósági határozat jogerőre emelkedésével kezdődik, emellett a felek aláírják a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjait.

A Gyermejjóléti szolgálat jogszabályban előírt, kötelezően nyújtandó szolgáltatásai, illetve az egyéb vállalt szolgáltatások is önkéntesen vehetők igénybe - melyeket a célcsoportok körét megcélózva, különböző módon, és helyeken előzetesen hirdetünk

Gyermejjóléti Szolgálat egyéb szolgáltatásai igénybevételének módja:

- **Játszóház szervezése**, annak érdekében, hogy a gyermekek szabadidejüket szakemberek felügyelete mellett képességet, készséget fejlesztő programokon vehessenek részt, és szabadidejüket hasznosan tölthessék. A gyermekek eltérő szociális, családi környezetből kerülnek ki, így az együtt töltött idő alatt a másság iránti tolerancia kialakulását is erősítjük bennük. A játszóház szervezésére minden év húsvéti és karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan kerül sor. *Programjaink térítésmentesen vehetők igénybe minden érdeklődő számára.*
- Kreatív- kézműves délutánok szervezése havi egy alkalommal.
- Filmklub, sportvetélkedők
- **Szórólapp készítése** - serdülőkori problémák, nem kívánt terhesség megelőzése céljából, melyek az oktatási-nevelési intézményekben kerülnek elhelyezésre.
- Szülők, gyermekek tájékoztatása a **településen működő tanácsadások** igénybevételének lehetőségeiről, szükség esetén időpont-egyeztetés. Ügyfelfogadási napokon vehető igénybe, bárki számára elérhető szolgáltatás.

Az igénybevétel megszűnése

a.) Önkéntesen igénybe vehető ellátások esetén

Amennyiben a gyermejjóléti szolgáltatás keretében történő segítségnyújtás – valamilyen konkrétan meghatározott szakmai okból – a továbbiakban nem indokolt, az adott szolgáltatás adminisztrációjának megfelelő módon ez írásban rögzítésre kerül, melyet a családgondozón kívül, az ellátást igénybe vevő is aláírásával igazol.

b.) Együttműködésre kötelezett módon történő ellátás esetén

Az ellátás akkor szűnik meg, ha a megszűnést hatósági határozat tartalmazza

V. JOGVÉDELEM

1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme

(Gyvt. 11. § , 11/A. § „Gyermekek jogainak védelme”)

A gyermeki jogok védelmét ellátó személyek

- A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa segíti.
- A **gyermekjogi képviselő** ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.
- A gyermejjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége:

- **Dr. Kovács Attila**
- email címe: kovacs.attila@obdk.hu
- Elérhetősége: Nyíregyháza, Tüzér utca 2-4.
Időpontja: minden héten hétfőn és pénteken 9,30 és 10.30 között.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők (a továbbiakban: szolgáltatók) gondoskodnak arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

Intézményünk a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.), „**Gyermekek jogok**” ; „**Szülői jogok és köteleességek**”, és „**Gyermekek jogok védelme**” címszók alatti rendelkezések (Gyvt. 6. §-13. §.) jól látható helyen kifüggesztésre kerültek. A tájékoztatóban a gyermekjogi képviselő elérhetősége is megtalálható. A gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység megkezdése előtt megkérjük a szolgáltatást igénybe vevőt a tájékoztató elolvasására, melynek megtörténtét, és az abban foglaltak tudomásul vételét az erre szolgáló nyilatkozaton aláírásával igazol.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény „Adatkezelés” című fejezetében foglaltak alapján (134.§-136.§), az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a gyermekjóléti szolgáltatás egyes formáinál kötelezően vezetendő, a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer adatlapjait a felek elolvashatják. A betekintési igényüket az illetékes családgondozó felé jelezhetik. A betekintést követően megfogalmazhatják észrevételeiket - kérhetnek helyesbítést, kiegészítést -, melyet az illetékes családgondozó rögzít az adatlapon/adatlapokon.

Az adatlapokról másolatot - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1993. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembe vételével -, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében **meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az intézmény.** Az illetékes családgondozó a szolgáltatói tevékenység folyamatáról a gyámhivatal, vagy a bíróság megkeresésére írásban tájékoztatást ad

2. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme

A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelméről

- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.);
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (R.);
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmaz rendelkezéseket, előírásokat.

A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelmére vonatkozó teljes körű szabályozást:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- és a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza.

3. Jogorvoslati lehetőségek

A szolgáltatást nyújtók jogorvoslati lehetőségei

A Szociális munka Etikai Kódexének 43. pontja szerint: „A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.”

A szolgáltatást igénybevevők jogorvoslati lehetőségei

- A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetője felé
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.
- A vezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a vezető **15 napon belül nem küld értesítést** a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

VII. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

1. A gyermekjóléti szolgálat szakemberei és szervezeti egységei közötti információáramlás, átadás

1/a.) Az esetmegbeszélés, esetkonzultáció, team-munka során

Intézményen belüli szakmai együttműködés

Az **esetmegbeszélés** a segítő munka során használatos olyan közös csoportmunka, amely az adott eset megoldása érdekében meghívott szakemberek, segítők bevonásával, illetve részvételével történik. **Összehívható** a település egy részén felbukkanó speciális probléma megoldása, illetve a Gyermekjóléti szolgálat és egy szakma együttműködése során felmerülő probléma esetén.

A Szolgálat és a mikro-társulás települései közötti szakmai együttműködés. Heti 1 alkalommal megbeszélés tartása:

- esetek megbeszélésére,
- törvényi változások nyomon követése,
- krízishelyzet feltérképezése a településen
- esetátadás

A Szolgálat közötti szakmai együttműködés, a segítő munka hatékonyabbá tétele érdekében a Gyermekjóléti szolgálat egységesen, valamint az egyes ellátási területüknek megfelelő szakmai kapcsolatokat építenek ki a Kistérségi Társulás

- önkormányzataival,
- szociális irodájával,

- gyámhivatallal,
- jelzőrendszeri tagokkal

A Szakmai Program

- a gyermekeink védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;
- a Szociális Munka Etikai Kódexe,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet alapján készült.

Anarcs, 2015. augusztus 10.

Bakó Anita
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. Az ellátási szerződések alapján nyújtott szolgáltatások ellátási szerződesei

- a gyermekek átmeneti gondozásának biztosítására a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzattal kötött ellátási szerződés (Anarcs, Gyulaháza, Tornyospálca, Ilk)

2. Az intézmény szervezeti ábrája

3. Társulási megállapodások – gyermekjóléti szolgáltatói tevékenység végzésére

Anarcs Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: ~~296~~7/2015/A.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez –
az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda működésével kapcsolatban az elmúlt hónapokban több ellenőrzés is volt. Ellenőrzést folytatott le a Belső Ellenőrzési Önkormányzati Társulás, valamint hatósági ellenőrzés keretében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Oktatási és Hatósági Osztálya.

Az ellenőrzések megállapításai indokolják az óvoda alapító okiratának módosítását.

A módosítások a következőkben érintik az alapító okirat tartalmát:

- alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölésének kiegészítése, pontosítása.
- sajátos nevelési igényű tanulók ellátása (látási és hallási fogyatékos tanulók nem kerülnek ellátásra, a tárgyi feltételeket ne kelljen teljesíteni)
- kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet változása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést tárgyalja meg, a Kistérségi Szociális és Gyermejjóléti Társulás Szakmai programját fogadja el.

Anarcs, 2015. augusztus 14.


Kalinák József
polgármester



Határozat-tervezet a(z) 2907/2015/A. számú előterjesztéshez:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2015. (.....)
határozat-tervezete**

az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosításáról

A Képviselő-testület:

- 1./ Az Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerint jóváhagyja, így az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja.
- 2./ Megbízta a polgármestert az alapító okirat aláírására.
- 3./ Felkéri a kirendeltség-vezetőt, hogy a módosítást tartalmazó és az egységes szerkezetű alapító okiratot a MÁK Törzskönyvi Nyilvántartása és az intézmény részére küldje meg.

Felelős: polgármester, kirendeltség-vezető

Határidő: azonnal

Okirat száma:

Módosító okirat

Az] Anarcsi Czóbel Minka Óvoda az Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2014. május 28. napján kiadott, 269/2014.(V.28.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján -figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat preambuluma helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Anarcsi Czóbel Minka Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az alapító okirat 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„

1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Anarcsi Czóbel Minka Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4546 Anarcs, Iskola utca 2. ”

3. Az alapító okirat 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tornyospálcai Közös Fenntartású Óvoda és Könyvtár	4642 Tornyospálca, Ady köz 1.

„

4. Az alapító okirat 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30."

5. Az alapító okirat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglaltak alapján gondoskodik az óvodai ellátásról. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését, részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésében, óvodai fejlesztő programok szerinti foglalkozásokat tart, ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket.

Integráltan nevelt gyermekek ellátása,

Integrációs felkészítés

Óvodai fejlesztő program szerinti foglalkozás

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása.

Az óvoda az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését látja el:

- a) mozgásszervi,
- b) értelmi (ezen belül enyhe értelmi és közép súlyos értelmi fogyatékos),
- c) vagy beszéd fogyatékos,
- d) több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- e) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja alapján:

sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pontja alapján:

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-a szerint:

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében a fentebb leírt körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	0911110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Anarcs község közigazgatási területe."

6. Az alapító okirat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény magasabb vezetőjét Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg 5 év időtartamra. A vezetői megbízáásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése alapján pályázatot kell kiírni.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	polgári jogi jogviszony, megbízási szerződés	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv felépítésére és működésére vonatkozó adatokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza."

7. Az alapító okirat 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel tartozik. Szakmai feladatai ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

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

6.3.1. székhelyén: 50 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4546 Anarcs, Iskola utca 2.	276		használat	Iskola, óvoda, könyvtár, konyha

„

8. Az alapító okirat 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2015. október 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. május 28. napján kelt, 269/2014.(V.28.) határozattal elfogadott alapító okiratot visszavonom.”

9. Az alapító okirat 8. – 21. pontjai törlésre kerülnek.

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

Kelt: Anarcs, 2015. augusztus

P.H.

aláírás

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Anarcsi Czóbel Minka Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.2. székhelye: 4546 Anarcs, Iskola utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. szeptember 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tornyospálcai Közös Fenntartású Óvoda és Könyvtár	4642 Tornyospálca, Ady köz 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglaltak alapján gondoskodik az óvodai ellátásról. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését, részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésében, óvodai fejlesztő programok szerinti foglalkozásokat tart, ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket.

Integráltan nevelt gyermekek ellátása,

Integrációs felkészítés

Óvodai fejlesztő program szerinti foglalkozás

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása.

Az óvoda az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését látja el:

- a) mozgásszervi,
- b) értelmi (ezen belül enyhe értelmi és közép súlyos értelmi fogyatékos),
- c) vagy beszéd fogyatékos,
- d) több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- e) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja alapján:

sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 3. pontja alapján:

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A.§-a szerint:

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek aki esetében a fentebb leírt körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Anarcs község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény magasabb vezetőjét Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év időtartamra. A vezetői megbízáásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése alapján pályázatot kell kiírni.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	polgári jogi jogviszony, megbízási szerződés	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- 5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv felépítésére és működésére vonatkozó adatokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának
- 6.1.1. megnevezése: Anarcs Község Önkormányzata
- 6.1.2. székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
- 6.2. A köznevelési intézmény
- 6.2.1. típusa: óvoda
- 6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- 6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel tartozik. Szakmai feladatai ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.
- 6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény
- 6.3.1. székhelyén: 50 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyoni feletti rendelkezési joga vagy a vagyoni használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4546 Anarcs, Iskola utca 2.	276		használat	Iskola, óvoda, könyvtár, konyha

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2015. október 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. május 28. napján kelt, 269/2014.(V.28.) határozattal elfogadott alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Anarcs, 2015. augusztus

P.H.

aláírás

Anares Község Önkormányzat
Polgármesterétől
4546 Anares, Kossuth utca 30.
Telefon: (45) 404-011
Fax.: (45) 404-314

Száma: 2908/2015/A.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -
az adóssághoz tartozó konszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására pályázat benyújtására

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter - az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben - pályázatot hirdetett a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 10. pont szerinti az adóssághoz tartozó konszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására.

A támogatás célja a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 76/C. §-a szerinti, a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 72-74. §-ai és a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 67-68. §-ai szerinti önkormányzati adósságátvállalásban részt nem vett vagy törlesztési célú támogatásban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása, az alábbi jogcímenek:

- a) a település belterületén út, híd vagy járda építése, felújítása, karbantartása,
- b) belterületi vízrendezési és csapadékelvezetési rendszer kiépítése, felújítása,
- c) köztemető felújítása, ravatalozó építése illetve felújítása, temetőközlekedési utak építése, felújítása,
- d) olyan épület felújítása, fejlesztése, energetikai korszerűsítése, amely
- da) igazgatási tevékenységet,
- db) óvodai nevelést,
- dc) kulturális tevékenységet vagy
- dd) szociális vagy egészségügyi feladatellátást szolgál,
- e) településrendezési tervek készítése, valamint
- f) munkahelyteremtési programok megvalósítása.

Az a)-d) és f) pontok szerinti célokra nyújtott támogatás kizárólag az önkormányzati tulajdont érintő, építéssel és eszközbeszerzéssel járó beruházás, fejlesztés megvalósítására, d) és f) pont esetében tulajdonszerzésre is igényelhető.

Egy települési önkormányzat (a továbbiakban: Pályázó) kizárólag egy pályázat benyújtására jogosult, melynek keretében több fejlesztési alcélra is igényelhet támogatást.

A pályázaton vissza nem térítendő költségvetési támogatás igényelhető.

A támogatás mértéke 100%.

Lakosságszám alapján Pályázónként igényelhető maximális támogatás összege

- a) 100 fő alatti lakosságszámú település esetében legfeljebb 1 500 000 forint,
- b) 100-300 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 2 950 000 forint,
- c) 301-500 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 6 500 000 forint,
- d) 501-1 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 10 000 000 forint,
- e) 1 001-2 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 20 000 000 forint,
- f) 2 001-3 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 44 000 000 forint,**
- g) 3 001-5 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 112 000 000 forint,
- h) 5 001-10 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 181 000 000 forint,
- i) 10 000 fő feletti lakosságszámú település esetében legfeljebb 200 000 000 forint.

Sikeres pályázat esetén megvalósítható lenne egyrészt az Anarcsi Szociális Ellátó Szolgálat (4546 Anarcs, Ady E. u. 19.) épületének tetőfedése, szigetelése, nyílászáróinak cseréje, másrészt a Táncsics, Vasút és a Dózsa György utcák útfelújítási munkái.

Az előterjesztéshez mellékelem a Pályázati kiírást.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Anarcs, 2015. augusztus 14.


Kalinák József
polgármester

Határozat-tervezet a(z) 2908/2015/A. számú előterjesztéshez:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2015. (.....)
határozat-tervezete**

**az adósságkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek
támogatására pályázat benyújtásáról**

A Képviselő-testület:

- 1./ Az előterjesztéshez mellékelt Pályázati Kiírást teljes terjedelemben megismerte.
„Adósságkonszolidációban nem részesültek támogatása - 2015.” Pályázati Kiírás
a) a település belterületén út, híd vagy járda építése, felújítása, karbantartása (17.800.770 Ft)
és
d) olyan épület felújítása, fejlesztése, energetikai korszerűsítése, amely
dd) szociális vagy egészségügyi feladatellátást szolgál (27.335.187 Ft)
jogcímek vonatkozásában pályázat benyújtásáról döntött a pályázattal maximálisan
elnyerhető 44 millió Ft összegű vissza nem térítendő támogatás elnyerésére.
- 2./ A pályázat alapján elnyerhető vissza nem térítendő támogatáson kívül a szükséges saját
erő, 1.135.957 Ft, azaz Egymillió-egyszázharmincötezer-kilencszázötvenhét forint
rendelkezésre áll, 2015. évi költségvetésében biztosítja a felhasználását.
- 3./ Nyilatkozik, hogy:
 - a pályázatban rögzített célok tekintetében az európai unió által társfinanszírozott, illetve
más hazai támogatási rendszer keretében támogatásban nem részesült.
 - nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettsége, amely a pályázat céljának
megvalósulását megghiúsíthatja.
 - megfelel az Áht. 50. § (1), (3), (4) bekezdésekben meghatározott követelményeknek.
 - a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyek hiányában
azok megszerzését legkésőbb 2015. november 30-áig vállalja.
 - a pályázat benyújtása előtt a beruházást, felújítást nem kezdi meg.
- 4./ Felhatalmazza a polgármester, hogy a pályázatot nyújtsa be.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015.09.01.

Pályázati Kiírás

2015.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter — az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben — pályázatot hirdet a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 3. melléklet II. 10. pont szerinti

az adósságkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A támogatás célja a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 76/C. §-a szerinti, a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 72-74. §-ai és a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 67-68. §-ai szerinti önkormányzati adósságátvállalásban részt nem vett vagy törlesztési célú támogatásban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása.

Pályázati alcélok:

- a) a település belterületén út, híd vagy járda építése, felújítása, karbantartása,
- b) belterületi vízrendezési és csapadékelvezetési rendszer kiépítése, felújítása,
- c) köztemető felújítása, ravatalozó építése illetve felújítása, temetőközlekedési utak építése, felújítása,
- d) olyan épület felújítása, fejlesztése, energetikai korszerűsítése, amely
 - da) igazgatási tevékenységet,
 - db) óvodai nevelést,
 - dc) kulturális tevékenységet vagy
 - dd) szociális vagy egészségügyi feladatellátást szolgál,
- e) településrendezési tervek készítése, valamint
- f) munkahelyteremtési programok megvalósítása.

Az a)-d) és f) pontok szerinti célokra nyújtott támogatás kizárólag az önkormányzati tulajdont érintő, építéssel és eszközbeszerzéssel járó beruházás, fejlesztés megvalósítására, d) és f) pont esetében tulajdonszerzésre is igényelhető.

Egy települési önkormányzat (a továbbiakban: Pályázó) kizárólag egy pályázat benyújtására jogosult, melynek keretében több fejlesztési alcélra is igényelhet támogatást.

2. Keretösszeg

A Költségvetési törvény 3. melléklet II. 10. pont szerint jogcímen a pályázati célra **9 700,0 millió forint** áll rendelkezésre.

3. Pályázat benyújtására jogosultak köre

Az 1. pont szerinti települési önkormányzatok jogosultak a pályázat benyújtására.

4. A támogatás formája

A pályázaton vissza nem térítendő költségvetési támogatás igényelhető.

5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke 100%.

Lakosságszám alapján Pályázónként igényelhető maximális támogatás összege

- a) 100 fő alatti lakosságszámú település esetében legfeljebb 1 500 000 forint,
- b) 100-300 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 2 950 000 forint,
- c) 301-500 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 6 500 000 forint,
- d) 501-1 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 10 000 000 forint,
- e) 1 001-2 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 20 000 000 forint,
- f) 2 001-3 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 44 000 000 forint,
- g) 3 001-5 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 112 000 000 forint,
- h) 5 001-10 000 fő lakosságszám közötti település esetében legfeljebb 181 000 000 forint,
- i) 10 000 fő feletti lakosságszámú település esetében legfeljebb 200 000 000 forint.

Az a)-e) pontok szerinti Pályázók támogatása csak akkor lehetséges, ha, az f)-i) pontok szerinti Pályázók valamennyi benyújtott, érvényes pályázata támogatását követően azokra a keretösszeg lehetőséget biztosít.

A település lakosságszámát a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala adatai szerint 2013. január 1-jén fennálló adatai alapján kell meghatározni.

A Pályázó általános forgalmi adó (továbbiakban: ÁFA) levonási joga:

Amennyiben a Pályázót adólevonási jog **nem illeti meg** a támogatásból finanszírozott fejlesztés során felmerült kiadásaival kapcsolatban, a pályázat elbírálása és az elszámolás során a pályázatban szereplő beruházás **ÁFÁ-val növelt (bruttó)** értéke kerül figyelembevételre.

Amennyiben a Pályázót az adólevonási jog **megilleti** a támogatásból finanszírozott fejlesztés során felmerült kiadásaival kapcsolatban, a pályázat elbírálása és az elszámolás során a pályázatban szereplő beruházás **ÁFA nélküli (nettó)** értéke kerül figyelembevételre.

A Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogáról. A pályázatban szereplő fejlesztés költségvetését úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

Nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, amely

- **nem rendelkezik a pályázatban szereplő beruházásra vonatkozó jogerős hatósági engedéllyel, és nem vállalja annak megszerzését 2015. november 30-áig, vagy vállalása ellenére eddig az időpontig nem szerzi meg az engedélyt, amennyiben a pályázat tartalmaz olyan fejlesztési célt, amelyhez hatósági engedély is szükséges;**
- **a pályázat benyújtása előtt a felújítást, fejlesztést már megkezdte;**
- **pályázatban érintett intézménye, tagintézménye vagy létesítménye más hazai vagy uniós forrás keretében jelen pályázat tárgyával megegyező célra támogatásban részesült;**
- **a pályázat benyújtásakor az Áht. 50. § (4) bekezdése szerinti köztartozása van.**

6. Pályázatok benyújtása

A pályázati adatlap benyújtása elektronikus úton az ebr42 önkormányzati információs rendszeren keresztül, az erre a célra kialakított pályázati felületen történik.

A pályázati adatlapot és a további benyújtandó dokumentumokat papír alapon a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) történő postai úton való megküldésével, vagy az Igazgatóságon személyesen történő leadással lehet benyújtani egy eredeti és egy hitelesített másolati példányban. A benyújtási határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a helyi önkormányzat az alább megjelölt határnapon 16:00-ig elektronikusan rögzítette a pályázati adatlapot, a pályázatot lezárta, valamint a pályázatot és a további benyújtandó dokumentumokat legkésőbb az azt követő munkanapon postára adta, vagy az Igazgatóságon személyesen leadta. A kizárólag papír alapon benyújtott támogatási kérelem érvénytelen.

Pályázatok benyújtásának határideje:

- elektronikus feltöltés lezárása: 2015. szeptember 1. 16:00
- papír alapon történő benyújtás: 2015. szeptember 2.

E határidő elmulasztása jogvesztő.

7. Benyújtandó dokumentumok

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

Sor-szám	Benyújtandó dokumentumok	Pályázati alcélok								Benyújtás módja	
		a)	b)	c)	d)				e)	f)	E= elektronikusan, P=papír alapon, EP= elektronikusan és papír alapon is
					da)	db)	dc)	dd)			
1	az ebr42 önkormányzati információs rendszerben kitöltött megfelelő Pályázati Adatlap (kinyomtatva, aláírva, bélyegzővel ellátva), mely tartalmazza a köztartozásra, és az ÁFA levonási jogra vonatkozó nyilatkozatokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	árajánlat vagy tervezői költségvetés/költségbecslés eredeti példánya , (tulajdonszerzés, telekvásárlás esetén az adás-vételi szerződés tervezete, a tulajdonos eladásra vonatkozó szándéknyilatkozata)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	P
3	a fejleszteni kívánt ingatlan (100 %-os önkormányzati tulajdont alátámasztó) 30 napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus tulajdoni lapjának másolata (nem hiteles is megfelelő)	x	x	x	x	x	x	x		x	P
4	működési engedély vagy szakhatósági hozzájárulás hitelesített másolata			x		x	x	x			P

5	a fejlesztéssel érintett ingatlanról készített fénykép dokumentáció (legfeljebb 10 darab)	x	x	x	x	x	x	x		x	P
6	Aht. 50. § (1), (3) bekezdések és Ávr. 75. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatok (pályázati adatlap szerint)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	EP
7.	hatósági engedély köteles tevékenység esetén a hatósági engedély, ha rendelkezésre áll a benyújtás időpontjában, illetve nem hatósági engedélyköteles tevékenység esetén arról tervezői vagy szakhatósági igazolás, vélemény	x	x	x	x	x	x	x		x	P

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és a 78. §-a alapján végzi.

A hiánypótlás keretében benyújtott dokumentumok Igazgatóság részére történő benyújtási határideje: 2015. szeptember 15.

E határidő elmulasztása jogvesztő.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot – a másolati példány megtartásával –, az ok megjelölésével az Igazgatóság visszaküldi a Pályázónak és egyúttal értesíti, hogy pályázata érvénytelen.

A papír alapon beérkezett – a pályázati kiírásnak megfelelő – pályázatokat az Igazgatóság a hiánypótlás lezárultát követően, **2015. szeptember 18-ig** továbbítja a helyi önkormányzatokért felelős miniszter (továbbiakban: miniszter) részére.

9. Pályázat elbírálása, döntés

A beérkezett pályázatokról a helyi önkormányzatokért felelős miniszter dönt a Belügyminisztérium és a Nemzetgazdasági Minisztérium két-két képviselőjéből álló Tárcaközi Bizottság javaslata alapján. A döntést alátámasztandó, a Belügyminisztérium a Pályázótól további dokumentumok benyújtását is kérheti.

A miniszteri döntés határideje: **2015. október 15.**

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, kifogás benyújtására nincs lehetőség.

10. Döntésről való értesítés, támogatói okirat kiadásának rendje

A miniszter döntéséről a **Pályázók** a döntést követő 3 napon belül értesülnek az *ebr42* önkormányzati információs rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

Amennyiben a támogatási döntéssel érintett beruházás hatósági engedélyköteles tevékenységet tartalmaz, a támogatói okirat kiadásának feltétele a megvalósítandó fejlesztéssel kapcsolatos hatósági engedély megléte.

A **nyertes Pályázó** (a továbbiakban: Kedvezményezett) amennyiben – a pályázatban tett nyilatkozata szerint – nem végez a megvalósítás során engedélyköteles tevékenységet, vagy ha **rendelkezik a szükséges engedélyekkel**, akkor a döntés közlését követő 7 napon belül elektronikus támogatói okiratban értesül a támogatás feltételeiről.

Amennyiben a **Kedvezményezett** pályázata hatósági engedélyhez kötött megvalósítandó célt tartalmaz, és a pályázat benyújtásakor **nem rendelkezik a megvalósításhoz szükséges hatósági engedéllyel**, a döntés közlését követő 7 napon belül elektronikus levélben értesül a támogatás feltételeiről.

A Kedvezményezett a támogatói okirat kiadásához legkésőbb 2015. november 30-ig köteles megszerezni a megvalósításhoz szükséges hatósági engedélyeket, melynek meglétét e határidőig bejelenti az ebr42 önkormányzati információs rendszeren keresztül, illetve ezt igazolja az Igazgatóság felé.

E határidő elmulasztása esetén a miniszteri döntés hatályát veszti, a Kedvezményezett a támogatásra való jogosultságát elveszíti.

A Kedvezményezett a támogatói okiratban foglalt műszaki-szakmai tartalomra az ebr42 önkormányzati információs rendszerben 3 napon belül tehet észrevételt. Ennek elmulasztása esetén a támogatási okirat elfogadottnak tekintendő.

Észrevétel esetén a Belügyminisztériumnak a Kedvezményezettel egyeztetnie szükséges. Amennyiben az egyeztetés 30 napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát, a miniszteri döntés hatályát veszti.

A miniszteri döntésről a **támogatásban nem részesült Pályázók** az elutasítás indokát is tartalmazó elektronikus levélben a döntés közlését követő 7 napon belül értesülnek.

11. Támogatás folyósítása

A támogatás folyósításának feltétele az elfogadottnak minősített támogatói okirat.

A támogatási összeg folyósítása a támogatói okiratok elfogadására rendelkezésre álló határidőt követő 5 napon belül történik. (A műszaki tartalomra tett észrevétel és annak egyeztetése esetén az elfogadást követő 5 napon belül történik a folyósítás). A támogatást a miniszter utalványozása alapján a Kincstár egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása, elszámolható költségek

Belterületi utak, járdák, hidak esetében az önkormányzat belterületén, tulajdonában lévő út, híd és járda építésére, felújítására, karbantartására használható fel a támogatás.

Vízrendezési és csapadékelvezetési rendszerek kiépítése, felújítása esetében az önkormányzat belterületén a tulajdonában lévő, csapadék vízelvezetését szolgáló nyílt és zárt vízelvezető létesítmény felújítására, korszerűsítésére használható fel a támogatás.

Köztemető felújítása esetében az önkormányzati tulajdonban lévő temető területén ravatalozó építésére, felújítására, urnafal építésére, temetőben található közlekedési utak és egyéb infrastruktúra építésére, felújítására használható fel a támogatás.

Intézményfejlesztés esetében az önkormányzati tulajdonban lévő, kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmény fejlesztésével, felújításával kapcsolatos költségekre igényelhető támogatás: az épület felújítására, fejlesztésére, elsősorban akadálymentesítésére, tetőfelújításra, fűtőkorszerűsítésre, energetikai korszerűsítésre, nyílászárócsere, hőszigetelésre, az épülettel kapcsolatos karbantartási munkálatokra és a feladatellátáshoz szükséges eszközök vagy berendezések beszerzésére.

Munkahelyteremtési programok megvalósítása esetében olyan fejlesztések megvalósítása támogatható, melyeknek eredményeként piaci szereplők kapnak lehetőséget a településen új munkahelyek teremtésére. Ezen belül különösen ipari tevékenység végzésére alkalmas területek/ingatlanok kialakítása, a szükséges infrastruktúrával történő ellátása.

Településrendezési tervek készítése esetében a támogatás a dokumentációval kapcsolatos tervezői költségekre igényelhetők.

Közös szabályok

- Eszközbeszerzés az adott célra meghatározott építéssel kapcsolatos beruházási összköltség *10%-áig* számolható el. A támogatás terhére a pályázat benyújtását követően keletkezett, a Kedvezményezett nevére kiállított számlák nyújthatók be, számolhatók el.
- A támogatási összeg közfoglalkoztatási programmal, startmunka mintaprogrammal nem vonható össze. Közfoglalkoztatottak foglalkoztatására irányuló munkahelyteremtési programra nem használható fel.

A támogatás terhére nem számolható el:

- késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségei;
- pályázati kiírás előtt kiállított számlák alapján felmerült költségek;
- személyi juttatások
- pályázatkészítés díja.

A támogatói okirat szerinti célok módosításának a Kedvezményezett részéről történő kezdeményezésére két alkalommal van lehetőség, azonban a támogatási összeg nem nőhet, a végső felhasználás határideje nem változhat.

A Kedvezményezettnek a támogatásból megvalósuló ingatlanvagyon beruházást a beruházás megvalósításától számított 10 évig az eredeti rendeltetésének megfelelően - a működtetésre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával - kell használnia.

A beruházás végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a Kbt. előírásait.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A támogatás felhasználásának végső határideje: **2018. december 31.** Az e hatánapig fel nem használt támogatásrészt vissza kell fizetni a központi költségvetésbe.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználását követő 60 napon belül, de legkésőbb **2019. február 28-ig** szakmai és pénzügyi beszámolót nyújt be elektronikus úton az ebr42 önkormányzati információs rendszeren keresztül, valamint papír alapon az Igazgatóság útján a miniszter részére, amelyben szöveges indokolással, pénzügyileg rendezett számlák összesítőjével, fényképes dokumentációval alátámasztottan beszámol a támogatási összegnek a támogatási okiratban előírt célnak megfelelő és rendeltetésszerű felhasználásáról.

Az Igazgatóságnak a pénzügyi beszámoló Ávr. 94. §-a szerinti felülvizsgálatára 21 nap áll rendelkezésre. Ha ennek során megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, erről a pénzügyi és szakmai beszámoló továbbításával egyidejűleg értesíti a minisztert. A miniszter a pénzügyi és szakmai beszámoló részbeni, vagy teljes elfogadásáról 60 napon belül dönt, majd értesíti a Kedvezményezettet az Igazgatóságon keresztül.

A jogosulatlanul igénybe vett támogatásról, támogatásrészről a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

A miniszter a támogatói okirat az Ávr. 97. § (2)-(3) bekezdésének és az Ávr. 98. § (5) bekezdése szerinti módosításáról vagy visszavonásáról szóló értesítést az Igazgatóság útján küldi meg a Kedvezményezettnek, amely alapján az Igazgatóság fizetési felszólítást küld a Kedvezményezettnek.

A támogatás Pályázati Kiírásban nem részletezett kérdéseit az Áht., az Ávr. és a támogatói okirat tartalmazza.

A Pályázók, a pályázati kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (illetékes munkatárs: Kukely Anikó, 06-1/441-1016, aniko.kukely@bm.gov.hu) fordulhatnak.



GYULAHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ANARCSI KIRENDELTSÉGE

4546 Anarcs, Kossuth utca 30. Tel: 06-45-404-011 Fax: 06-45-404-314

Web: <http://www.anarcs.hu> E-mail: jegyzo@anarcs.hu

Száma: 2909/2015/A.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -
a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület alakuló ülésén, 2014. október 27. napján tárgyalta írásbeli előterjesztés alapján Kalinák József polgármester előző önkormányzati ciklusban ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásáról szóló előterjesztést (A(z) 3774/2014. ügyiratszámú előterjesztést és a hozzá kapcsolódó határozati javaslatot másolatban jelen előterjesztéshez mellékelem.)

A Képviselő-testület 328/2014.(X.27.) határozatában úgy döntött, hogy „Kalinák József polgármester 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett 92 nap szabadságát pénzben nem váltja meg”.

A Képviselőtestület ülését követően Dr. Dolhai Edina, Anarcs Község Önkormányzat Jegyzője szakmai állásfoglalást kért a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivataltól az újraválasztott polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásával kapcsolatosan a(z). 4023/2014. ügyiratszámú, 2014. november 14. napján kelt levelében.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal SZ-B-06/02445-2/2014 ügyiratszámú, 2014. november 26. napján kelt, szakmai segítségnyújtás a polgármesteri szabadság-megváltásról tárgyú levelében megállapította, hogy **„a polgármester szolgálati jogviszonyának megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki azt meg kell váltani.”**

Tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület tájékoztatására eddig nem került sor az előterjesztéshez mellékelem a hivatkozott számú ügyiratok fénymásolatát is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Anarcs, 2015. augusztus 18.

Pappné Vass Erzsébet jegyző
nevében és megbízásából:



Győri János
kirendeltség-vezető

Határozat-tervezet a(z) 2909/2015/A. számú előterjesztéshez:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2015. (.....)
határozat-tervezete**

a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásáról

A Képviselő-testület:

- 1./ Elhatározza, hogy Kalinák József polgármester részére a 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett 92 nap szabadságának pénzbeli megváltásaként járó bruttó 1.211.333.- Ft (azaz egymillió-kettőszáztizenegyezer-háromszázharminchárom forint) kifizetését.
- 2./ Felkéri a kirendeltség-vezetőt, hogy a kifizetés érdekében a következő képviselő-testületi ülésre a költségvetés módosítást készítse elő.

Felelős: kirendeltség-vezető

Határidő: azonnal

Anares Község Önkormányzatának

Jegyzője

4546 Anares, Kossuth utca 30.

Ügyirat száma: 33775.../2014.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltására

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Pttv.) 2014. október 12-én hatályát veszítette.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 15. § (2) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a hatálya alatt keletkezett tényekre és jogviszonyokra, valamint megkezdett eljárási cselekményekre a jogszabályi rendelkezést hatályvesztését követően is alkalmazni kell.

A Pttv. 2. § (1) a) pontja szerint „a polgármester e tisztsége megszűnik az új polgármester megválasztásával.”

A polgármesteri tisztség megszűnésekor - újraválasztás esetén is - a ki nem adott szabadságot pénzben meg kell váltani.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 104. § (6) bekezdése a) pontja értelmében a szabadság kiadására vonatkozó polgármesteri igény a szolgálati jogviszony fennállása alatt nem évül el.

A Kttv. 104. § (6) bekezdés b) pontja és a 192. § értelmében a szabadság megváltásával kapcsolatos igény elévülése a szolgálati jogviszony megszűnésének napján kezdődik, és három év alatt évül el.

A Pttv. 5. §-a meghatározza a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterek alapszabadságának és pótszabadságnak a mértékét (25+14 munkanap).

A hivatal nyilvántartása szerint Kalinák József polgármester igénybe nem vett szabadsága 2010. október 3-tól 2014. október 12-ig 92 nap.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően Kalinák József polgármester részére a 2010-2014. ciklusban betöltött polgármesteri tisztsége ideje alatt ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásáról hozzon határozatot. A kifizetés forrása az önkormányzat 2014. évi költségvetésébe nincs betervezve, emiatt költségvetést kell módosítani.

Anares, 2014. október 21.



Dr. Dolhai Edina
dr. Dolhai Edina
jegyző

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2014.(.....)
határozata**

a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásáról

A Képviselő-testület:

1. Elhatározza, hogy Kalinák József polgármester részére a 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett 92 nap szabadságának pénzbeli megváltásaként járó bruttó 1.211.333,- Ft (azaz egymillió-kettőszáztizenegyezer-háromszázharminchárom forint) kifizetését.
2. Felkéri a jegyzőt, hogy a kifizetés érdekében a következő képviselő-testületi ülésre a költségvetés-módosítást készítse elő.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Dolhai Edina jegyző



ANARCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE

4546 Anarcs, Kossuth utca 30. Tel: 06-45-404-011 Fax: 06-45-404-314

Web: <http://www.anarcs.hu> E-mail: jegyzo@anarcs.hu

Száma: 1.023.../2014.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

4400 Nyíregyháza

Hősök tere 5.

Tisztelt Kormányhivatal!

Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2014. október 27. napján tartotta meg alakuló ülését. Ezen az ülésen külön napirendi pont volt a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltása.

A képviselő-testületi ülésre írásbeli előterjesztés készült, mely részletesen tartalmazta a szabadságmegváltással kapcsolatos döntés meghozatalához szükséges információkat. (Az előterjesztést levelemhez mellékelem.)

A képviselő-testület azonban a polgármester szabadságának pénzbeli megváltására irányuló határozat-tervezetet nem fogadta el. A képviselők ezzel kapcsolatos véleményét a jegyzőkönyv 21-22. oldala tartalmazza az alábbiak szerint:

„(7. tsp.) **Előterjesztés a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltására**

Előadó: dr. Dolhai Edina jegyző

Kalinák József polgármester felkéri dr. Dolhai Edina jegyzőt, hogy a napirenddel kapcsolatos kiegészítéseit adja elő.

dr. Dolhai Edina jegyző előadja, hogy az írásbeli előterjesztés részletesen tartalmazza a jogszabályi háttérrel, mely szerint a polgármester részére a ki nem vett szabadságot meg kell váltani. Kiszámolták hogy hány nap szabadság illette meg a polgármestert 2010. október 3. és 2014. október 12. napja között. Abból kivonták a kivett szabadságok számát, így maradt 92 nap. Ennek összegét pedig úgy számolták ki, hogy a polgármester havi illetményét elosztották harminccal és azt megszorozták 92-vel.

Bori József képviselő megkérdezi, ez az előző ciklusra vonatkozik-e.

Kalinák József polgármester előadja, hogy ez az előző ciklusra vonatkozik. A polgármester jogviszonya újraválasztása esetén is megszűnik, így feléled az a joga, hogy a ki nem vett szabadság megváltása megillessen. Lemondhat róla, ha akar.

Takács Tamás képviselő előadja, hogy ő a polgármester helyében lemondana róla. Megkérdezi, hogy azért nem vette ki mert nem akarta, vagy mert nem tudta. Volt fizetett alpolgármester, aki a szabadság idején a helyettesítést megoldotta volna.

Kalinák József polgármester előadja, hogy mindig volt olyan feladat, ami miatt nem tudott szabadságra menni.

Takács Tamás képviselő megkérdezi, hogy ki dokumentálta és ki ellenőrizte a szabadságot.

Kalinák József polgármester előadja, hogy minden kivett szabadság rendesen fel lett adva távolétként a Magyar Állkincstár KIR rendszerében.

dr. Dolhai Edina jegyző előadja, hogy a Pénzügyi Bizottság dolga lett volna az ellenőrzése.

Takács Tamás képviselő előadja, hogy ez a polgármester döntése, hogy kiveszi, vagy sem. Ha valakinek annyi szabadságot biztosít a törvény, hogy nem bírja kivenni, előre szólnia kellene. Ezt egy normális munkahelyen nem lehet megtenni. Nem tudja elfogadni. Már korábban is előjött a polgármester ezzel az igényével, de azt az előző testület sem fogadta el.

Kalinák József polgármester előadja, hogy ez nem igaz. Többször említette a képviselő-testületnek, hogy sok a ki nem vett szabadsága de soha nem került sor annak kifizetésére. Ígéret tesz arra, hogy negyedéves szinten időarányosan kiveszi a szabadságot, de az előző ciklusban ki nem vett szabadsága megváltásáról nem mond le.

Takács Tamás képviselő előadja, hogy ő ezt nem szavazza meg. Megkérdezi, hogy akkor mi a helyzet, ha a testület nem fogadja el a határozattervezet.

dr. Dolhai Edina jegyző felhívja a képviselő-testület figyelmét arra, hogy amennyiben a polgármester ki nem vett szabadságának megváltásáról szóló határozat-tervezetet nem fogadja el, törvénysértést követ el, ugyanis a jogszabály egyértelműen a képviselőtestület kötelezettségeként fogalmazza meg a polgármester ki nem vett szabadságának megváltását. Ezt követően a Kormányhivatal jelzéssel élhet a törvénysértő döntés miatt. Legvégső esetben pedig a polgármester bírósághoz fordulhat.

Takács Tamás képviselő előadja, hogy ezt nem tartja igazságosnak. Majd ha a bíróság megállapítja, hogy jogos, kifizetik, a kamat meg amúgy sem sok, azt az 1-2 %-ot ki bírja fizetni a képviselő-testület.

dr. Somogyi Gábor képviselő megkérdezi, hogy kinek az ötlete volt ez, hogy erről a testületnek dönetni kell.

dr. Dolhai Edina jegyző előadja, hogy a Kormányhivatal készített egy módszertani útmutatót az alakuló üléssel kapcsolatosan és abban szerepelt részletesen az ezzel kapcsolatos feladat és eljárásrend.

Takács Tamás képviselő előadja, hogy nem tudja ezt megszavazni, mert nem fogja tudni megmagyarázni a választópolgároknak. Úgy gondolja, hogy lenne rá pénze az önkormányzatnak, de nem tartja tisztességesnek.

Kertész Zoltánné képviselő előadja, hogy a Pénzügyi Bizottság feladata lett volna a polgármester ki nem vett szabadságát figyelemmel kíséni.

Takács Tamás képviselő nem érti, miért nem vette ki a polgármester a szabadságát, ami havi 3 nap lett volna. Nincs róla meggyőződve, hogy valóban annyi nap maradt benn.

Kalinák József polgármester előadja, hogy a Polgármesteri Hivatalban megbízható köztisztviselők dolgoznak, akik biztosan a valóságnak megfelelő adatokat tartják nyilván.

Takács Tamás képviselő előadja, hogy a polgármester által ki nem vett szabadság megváltása csak egy lehetőség.

dr. Dolhai Edina jegyző felhívja a képviselők figyelmét arra, hogy ez nem lehetősége, hanem kötelessége a képviselő-testületnek. Amennyiben nem szavazzák meg, törvénysértő döntést hoznak.

Kertész Zoltánné képviselő előadja, hogy más az etikai aggály és más a jogi kényszer.

Kalinák József polgármester bejelenti személy érintettségét és kéri, hogy a képviselő-testület a szavazásból zárja ki.

A képviselő-testület a polgármestert személyes érintettsége miatt a szavazásból egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül kizárja.

Ezt követően a képviselő-testület 3 igen szavazattal, 2 nem szavazattal és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozza:

**Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
328/2014.(X.27.)
határozata**

a polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásáról

A Képviselő-testület:

Elhatározza, hogy Kalinák József polgármester 2010-2014. önkormányzati ciklusban igénybe nem vett 92 nap szabadságát pénzben nem váltja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Dolhai Edina jegyző”

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Kormányhivatalt, hogy az újraválasztott polgármester ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltásával kapcsolatosan szíveskedjen szakmai állásfoglalást adni részünkre!

Anarcs, 2014. november 14.



dr. Dolhai Edina
dr. Dolhai Edina
jegyző

Dolhai Edina



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

FŐIGAZGATÓ

Ügyiratszám: SZ-B-06/02445-2/2014

Ügyintéző: Dr. Lakatos Bence R.

Telefon: 42/599-314

Tárgy: szakmai segítségnyújtás
a polgármesteri szabadság-
megváltásról

Dr. Dolhai Edina

Anarcs Község Önkormányzat

Jegyzője

Anarcs

Kossuth u. 30.

4546

POLGÁRMESTERI HIVATAL
ANARCS

Érkezett: 2014. év 11. hó 28. nap
Sorszám: 1023-
Alszám: 1. Melléklet: 2 db
Előadó: Dr. D. E.

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz (továbbiakban: Kormányhivatal) a 2014. november 17. napján érkezett szakmai segítségnyújtással kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom:

Beadványában szakmai segítséget kért a polgármester szabadságmegváltására vonatkozóan. Az önkormányzati választásokat követően a jelenleg is megválasztásra került polgármesternek a korábbi ciklusa vonatkozásában a ki nem vett szabadság kiadásával kapcsolatban kért jogi állásfoglalást.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 132. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Kormányhivatal a törvényességi felügyeleti jogkörében szakmai segítséget nyújt a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Pttv.) ugyan hatályát veszítette a 2014. évi önkormányzati általános választások napján, de azt a jogalkotásról szóló 2010. évi CXCV. törvény 15. § (2) bekezdésére tekintettel a 2014. október 12. napján megszűnt polgármesteri tisztséggel kapcsolatos több tárgykörben, így a szabadságmegváltás vonatkozásában is alkalmazni kell.

A Pttv. 13. § (1) bekezdése hivatkozik a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) azon rendelkezéseire, melyeket a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára is megfelelően alkalmazni kell.

E körbe tartoznak a polgármester szabadságmegváltására vonatkozó szabályok, így a Kttv. 107. § (1) bekezdés szerint: a szabadságot – a (2) bekezdést kivéve – megváltani nem lehet. A Kttv. 107. § (2)

bekezdésében foglaltak alapján a polgármester szolgálati jogviszonyának megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

A Pttv. 2. § (1) bekezdés a) pontja szerint a polgármesteri tisztség megszűnik az új polgármester megválasztásával. Ennek megfelelően a polgármesteri tisztséget betöltő személyek jogviszonya egy határozott ideig tartó jogviszonynak minősül, mivel a polgármesterek tisztsége – attól függetlenül, hogy ismét ugyanazt a személyt választották-e meg – a választások napjától megszűnik.

A Kttv. 104. § (6) bekezdése a) pontja értelmében a szabadság kiadására vonatkozó polgármesteri igény a szolgálati jogviszonya fennállása alatt nem évül el.

A Kttv. 104. § (6) bekezdés b) pontja és a 192. § értelmében a szabadság megváltásával kapcsolatos igény elévülése a szolgálati jogviszony megszűnésének napján kezdődik, és három év alatt évül el.

A fentiekből következően a munkajogi elévülés és a polgármesteri jogviszony jellegéből következően kizárólag a 2010-2014 közötti időszak vonatkozásában van lehetőség a szabadság megváltására, mivel a korábbi jogviszonyokra vonatkozó szabadságok megváltásának a lehetősége a 3 éves elévülési idő következtében már nem érvényesíthető.

Így a jogviszony megszüntetését követően 2014. október 12-ét követő 3 évig van lehetőség a szabadságmegváltásának az érvényesítésére, ezt követően az igény munkajogi érvényesíthetősége elévült.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a leírtak kizárólag tájékoztató jellegűek és nem bírnak jogi kötelező erővel, ezért hivatalos, illetve bírósági eljárásban nem használhatóak fel. Állásfoglalásom kizárólag jogi véleményemet tartalmazza, amely a jogalkalmazót nem menti döntése felelőssége alól.

Nyíregyháza, 2014. november 26.

Tisztelettel:

Kozma Péter kormány megbízott
nevében és megbízásából:

