

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

JEGYZŐKÖNYV

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2016. FEBRUÁR 2-ÁN MEGTARTOTT
ÜLÉSÉRŐL


Készítette: dr. Borsos Kinga jegyzőkönyvvezető

JEGYZŐKÖNYV

Az ülés ideje, helye: 2016. február 2. 17.00 óra, Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója

Jelen vannak: Magda József polgármester
 Szőlősi Csaba képviselő
 Wiener Jenő képviselő

Távol vannak: Kasza László képviselő
 Kispörös Ibolya alpolgármester

Hivatalból meghívott: dr. Borsos Kinga jegyző
 Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi előadó

Magda József polgármester köszönti a megjelent képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 3 fő képviselő jelen van. Elmondja, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalnák. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri dr. Borsos Kinga jegyzőt.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A NAPIRENDI PONTOKAT 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL ELFOGADJA, ÉS JEGYZŐKÖNYVVEZETŐNEK FELKÉRI DR. BORSOS KINGA JEGYZŐT.

Javasolt napirendi pontok:

1. A 2016. évi költségvetési tervjavaslat megtárgyalása
Előterjesztő: Magda József polgármester
2. Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele
Előterjesztő: Magda József polgármester
3. Védőnői pályázat kiírása
Előterjesztő: Magda József polgármester
4. A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: Magda József polgármester
5. Baranya-Víz Zrt. 2015. évi eszközhasználati díj elszámolásának jóváhagyása
Előterjesztő: Magda József polgármester
6. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladat-ellátási szerződés módosításának jóváhagyása
Előterjesztő: Magda József polgármester
7. Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás kiegészítésének jóváhagyása
Előterjesztő: Magda József polgármester
8. A Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztő: Magda József polgármester
9. A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása
Előterjesztő: Magda József polgármester
10. Faluvédő-Faluszépítő Egyesület támogatási kérelme
Előterjesztő: Magda József polgármester
11. Nagypeterdi Általános Iskola kérelme

1. A 2016. évi költségvetési tervjavaslat megtárgyalása

Dr. Borsos Kinga jegyző elmondja, hogy az önkormányzat éves költségvetésének tervezetét a központi költségvetési törvény hatálybalépésétől számított 45 napig kell a képviselő-testület előterjeszteni. Amennyiben a testület a költségvetési tervezetet jóváhagyja, úgy a költségvetési rendelet ennek megfelelően kerül a következő ülésen beterjesztésre.

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi előadó ismerteti az önkormányzat 2016. évi költségvetésének tervezetét.

Magda József polgármester kéri, hogy aki a tervszöveggel egyetért, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat 2016. évi költségvetésének tervezetét megtárgyalta és azt elfogadja. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a tervezetnek megfelelően a költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséről gondoskodjon.

Határidő: 2016. március 16.

Felelős: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi előadó elhagyja az üléstermet.

2. Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Magda József polgármester kéri, aki elfogadja a határozati javaslatot, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a törzskönyvi nyilvántartásába az alábbi kormányzati funkció kódokat felvételét kéri:

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a törzskönyvi nyilvántartás módosítását a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóságnál kezdeményezze, és felhatalmazza az ehhez szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

3. Védőnői pályázat kiírása

Magda József polgármester ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Kéri, aki egyetért a pályázati kiírással, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően védőnői pályázatot ír ki. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a pályázati kiírásnak a közigállás.hu internetes oldalon való megjelentetéséről gondoskodjon.

Határidő: a pályázati kiírásnak megfelelően

Felelős: Magda József polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző

4. A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti a rendelet-tervezetet.

Magda József polgármester kéri, hogy aki a módosítást elfogadja, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A RENDELET-TERVEZETET MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI RENDELETET ALKOTJA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2016. (II.5.) önkormányzati rendelete

A TEMETŐKRŐL ÉS TEMETKEZÉSEKRŐL SZÓLÓ 13/2013. (XII.19.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

(Az elfogadott és aláírt rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

5. Baranya-Víz Zrt. 2015. évi eszközhasználati díj elszámolásának jóváhagyása

Magda József polgármester ismerteti a Baranya-Víz Zrt. 2015. évi eszközhasználati díj elszámolását. Elmondja, hogy 2015-ben a Zrt. felújítást nem végzett. A kompenzálást követően

az eszközhasználati díj összege 4.565.082,- Ft. Kéri, aki elfogadja az elszámolásról szóló tájékoztatót, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Baranya-Víz Zrt. tájékoztatóját a 2015. évben képződött és felhasznált eszközhasználati díjról megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az elszámolás aláírására, és felkéri, hogy döntéséről a Baranya-Víz Zrt-t tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

6. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladat-ellátási szerződés módosításának jóváhagyása

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti a módosítást. Elmondja, hogy az állami támogatást mégsem Nagypeterd Község Önkormányzata tudja lehívni, hanem a feladatellátó, azaz Szigetvár Város Önkormányzata.

Magda József polgármester kéri, aki a módosítást jóváhagyja, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladat-ellátási szerződés módosítását megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

7. Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás kiegészítésének jóváhagyása

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti a Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás 2016. évi kiegészítését.

Magda József polgármester kéri, aki jóváhagyja a kiegészítést, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás 2016. évi kiegészítését megismerte, megtárgyalta, azt jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás-kiegészítés aláírására.

2. A képviselő-testület a könyvtár nyitvatartási idejét az alábbiak szerint határozza meg: hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig

péntek: 8.00 órától 14.00 óráig.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

8. A Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Magda József polgármester kéri, aki jóváhagyja a módosítást, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, azt az előterjesztés melléklete szerinti, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

9. A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti az előterjesztésben foglaltakat.

Magda József polgármester nem javasolja a szolgáltatás bevezetését, a lakosság részéről sincs igény erre, egyelőre elég a szelektív hulladékgyűjtő sziget. Kéri, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ JAVASLATOT MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása” tárgyú előterjesztést megismerte, megtárgyalta és úgy dönt, hogy Nagypeterd község közigazgatási területén nem vezeti be a házhoz menő szelektív hulladékgyűjtést. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a Dél-Kom Nonprofit Kft-t tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

10. Faluvédő-Faluszépítő Egyesület támogatási kérelme

Magda József polgármester ismerteti az Egyesület kérelmét. Elmondja, hogy az Egyesület a pályázatokban nyújt segítséget az önkormányzatnak, hiszen sok esetben az önkormányzattól eltérően 100%-os támogatásban részesül. Javasolja a kért támogatási összeg átutalását. Kéri, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A JAVASLATOT MEGTÁRGYALJA ÉS 3 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. január 1-től - 2016. december 31-ig egyszeri 56.850,- (Ötvenhatezer-nyolcszázötven) forint összegű vissza nem térítendő támogatásban részesíti a Faluvédő-Faluszépítő Egyesületet. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási összeg átutalásáról gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

11. Nagypeterdi Általános Iskola kérelme

Magda József polgármester ismerteti az általános iskola kérelmét.

Wiener Jenő képviselő megjegyzi, hogy tudomása szerint van gondnok az iskolában, a hóeltakarítást el tudja végezni.

Magda József polgármester megjegyzi, hogy nem egy, hanem kettő. De a szennyvízelvezetéssel kell kezdeni valamit, mert el van zsírosodva.

Szölösi Csaba képviselő elmondja, hogy annak idején a TSZ vezette ki a szennyvizet. Három aknát csináltak, az aknában készítettek egy vályút, úgy megy tovább a cső. Az évek alatt a vályú feltelt, tönkrement, innen a talajba szivároghat a szennyvíz. Új gödröt kellene csináltatni.

Magda József polgármester megjegyzi, ez pénz kérdése. Vannak csőtisztítók, ki kellene mosatni, kutatóárkot kellene készíteni.

Szölösi Csaba képviselő megkérdezi, ki használja leginkább a parkolót, a falusiak?

Magda József polgármester válaszolva, a tanárok.

Kispörös Ibolya alpolgármester megérkezik. Jelen van 4 fő képviselő, az ülés határozatképes.

12. Egyebek

12/1. Borverseny támogatása

Magda József polgármester elmondja, hogy idén is megrendezésre kerül a hagyományos borverseny, ezúttal Botykapeterden. Javasolja, hogy 20 ezer forinttal támogassák a rendezvényt. Kéri, aki egyetért a javaslattal, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A JAVASLATOT MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2016 márciusában tartandó borversenyhez szükséges dologi kiadások fedezésével, oklevelek és serlegek vásárlásával 20.000,- (Húszezer) forint értékben hozzájárul. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntésről Tímár József szervezőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

12/2. Szociális támogatás megállapítása iránti kérelemről döntés

A kérelmet a képviselő-testület zárt ülésen tárgyalja meg.

Magda József polgármester kihirdeti a zárt ülésen hozott határozatokat.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete Tarapcsák János nagypeterdi lakos részére 10.000,- (Tízezer) forint összegű rendkívüli támogatást állapít meg. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a kérelmezőt tájékoztassa, a kifizetés iránt intézkedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete Kőhegyi Zoltánné nagypeterdi lakos részére 15.000,- (Tizenötezer) forint összegű rendkívüli támogatást állapít meg. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a kérelmezőt tájékoztassa, a kifizetés iránt intézkedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

12/3. Nagypeterd 1094. hrsz-ú ingatlan bérbeadása

Magda József polgármester elmondja, hogy a Nagypeterd 1094. hrsz-ú ingatlant bérbe venné Zsigmond Tamás.

Szölösi Csaba képviselő javasolja, hogy az összedőlt pincét bontsák el, és a földet terítsék szét még a bérbeadás előtt.

Magda József polgármester megjegyzi, hogy a téglára amúgy is szüksége van az önkormányzatnak. Kéri, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A JAVASLATOT MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2016. (II.2.) KT. határozata

Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nagypeterd zártkert 1094 hrsz-ú 1740 m2 nagyságú, gyümölcsös, gazdasági épület, szőlő művelési ágú ingatlant bérbe adja Zsigmond Tamás nagypeterdi lakos részére. A bérleti díj összege 10.000,- (Tízezer) forint/év. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

12/5. Beszámoló a két ülés közötti eseményekről

Magda József polgármester elmondja, a lakosság részéről lenne arra igény, hogy kerékpártárolót alakítsanak ki a templom mellett, a cintériumon kívül, mivel ha be van zárva az iskola kapuja, nem tudják a meglévő tárolót használni. A hely 3x3 méteres terület kialakítására alkalmas, amit térkővel raknának le. 8-10 biciklinek lenne helye. Féltem azonban – a műemléki védelem alatt álló templomra tekintettel – nem tudnak készíteni a tároló fölé.

Szölösi Csaba képviselő javasolja, hogy az óvoda előtt lefektetett és nem használt térkövet fel kellene szedni, azt fel lehetne használni. Javasolja, hogy az új tárolót a gyerekek ne használják, ne vegyék el a falusiak elől a helyett, ott van nekik az iskolai tároló.

Magda József polgármester megjegyzi, ezt megakadályozni nem tudják, majd a tanárok figyelnek erre.

Elmondja továbbá, hogy a könyvtár kapott két számítógépet. Elindítják a házimozi programot is. Ki kell választani a filmeket, és szakembert is lehet kérni a filmhez kapcsolódó beszélgetéshez. A rendezvényteremben a közfoglalkoztatottakkal átültetik a virágokat és nagytakarítás is lesz.

Elmondja, hogy egy helesfai hölgy szeretne fodrászatot nyitni, ehhez keres alkalmas helyiséget. Elmondja, hogy az idei évben a hagyományos nőnap rendezvényt március 11-én a Hörpintőben kellene megtartani a tornaterem helyett, mivel tavaly is nagyon kevesen jöttek el. A hölgyeket 14 éves kortól várják, étellel, itallal, zenével és virággal kedveskednek számukra. Le lehetne vetíteni Szölösi Csaba képviselő által készített, Nagypeterdről szóló filmet is.

Elmondja, hogy a nyugotszenterzsébeti temetőnél lévő 2 ha termőföldet nem tudják elcserélni Király Gyulával, a cserébe nem egyezett bele. Hamarosan el kell vetni a területet.

Wiener Jenő képviselő megjegyzi, hogy kétszer kukorica volt belevetve, így csak napraforgót tudnak vetni.

Magda József polgármester elmondja, hogy a helyi mezőgazdasági vállalkozók vállaltak be ingyen egy-egy műveletet, így támogassák az önkormányzatot.

Elmondja továbbá, hogy jelenleg a vasúti őrház rakják rendbe, ezt követően az árkot, majd nekiállnak az Ifjúság utca végén lévő forduló kialakításának.

Elmondja, hogy a tó melletti hulladéklerakó rekultivációja befejeződött, a területet elfüvesítették, a kifizetőnek két kaszálást el kell végeznie. A területet hasznosítani kellene, javasolja, hogy császárfával vagy oxifával telepítsék be.

Elmondja, hogy jelenleg zajlik a Mária-út déli szakaszának a kialakítása, ebben Nagypeterd is érdekelt lesz, hiszen a zárandokút átmegy a településen.

Elmondja, hogy tavasszal a piacot mindenképpen be kell üzemelni, ez már nem tűr további halasztást. A három nyitott pavilont bedeszkázzák, az óriások asztala is már készül.

Elmondja, hogy Vincze Balázs nyugotszenterzsébeti polgármester, a ZSÖK ügyvezetője felajánlotta, hogy minden községből 30 gyerek ingyen meglátogathatja a Zsolnay Kulturális Negyedet.

Magda József polgármester mivel egyéb hozzászólás, észrevétel a napirendi pontokkal kapcsolatban nem érkezett, megköszöni a megjelentek munkáját és az ülést 19.15 órakor berekeszti.

Magda József
polgármester



Kmf.

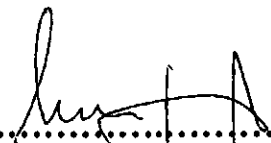
dr. Borsos Kinga
jegyző



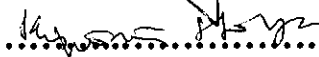
J E L E N L É T I Í V

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. február 2. napján megtartott ülésén megjelentekről:

1.) Magda József polgármester

.....

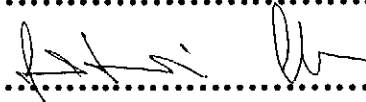
2.) Kispörös Ibolya alpolgármester

.....

3.) Kasza László képviselő

.....

4.) Szőlősi Csaba képviselő

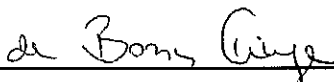
.....

5.) Wiener Jenő képviselő

.....

Meghívottak:

Dr. Borsos Kinga jegyző

.....

Hamaricsné Istókovics Zsuzsanna pénzügyi ea.

.....

.....

.....

.....

.....

Nagypeterd Község Polgármestere

H-7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.

Telefon: (36) 73/446-605, Fax: 73/546-002

e-mail: nagypeterd@hotmail.com



MEGHÍVÓ

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. február 2. napján, kedden, 17.00 óra kezdettel tartandó testületi ülésére meghívom, és pontos megjelenését kérem. Amennyiben az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban szíveskedjen jelezni.

Az ülés helye: Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója

Napirendi pontok:

1. A 2016. évi költségvetési tervjavaslat megtárgyalása
Előterjesztő: Magda József polgármester
2. Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele
Előterjesztő: Magda József polgármester
3. Védőnői pályázat kiírása
Előterjesztő: Magda József polgármester
4. A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: Magda József polgármester
5. Baranya-Víz Zrt. 2015. évi eszközhasználati díj elszámolásának jóváhagyása
Előterjesztő: Magda József polgármester
6. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladat-ellátási szerződés módosításának jóváhagyása
Előterjesztő: Magda József polgármester
7. Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás kiegészítésének jóváhagyása
Előterjesztő: Magda József polgármester
8. A Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztő: Magda József polgármester
9. A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása
Előterjesztő: Magda József polgármester
10. Faluvédő-Faluszépítő Egyesület támogatási kérelme
Előterjesztő: Magda József polgármester
11. Nagypeterdi Általános Iskola kérelme
Előterjesztő: Magda József polgármester
12. Egyebek

Nagypeterd, 2016. január 28.

Magda József sk.
Polgármester



NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TERV JAVASLAT PÉNZFORGALMI MÉRLEGE

(ezer Ft-ban)

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
Megnevezés	Rovat száma	2016. évi költségvetési javaslat	Rovat száma
Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Működési célú támogatások	Működési célú támogatások
Közhatalmi bevételek	B1	5 660	K1
Működési bevételek	B3	3 385	K2
Működési célú átvett pénzeszközök	B4	1 590	K3
Önkormányzatok működési támogatása	B6	2 887	K4
	B11	210 461	K5
KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN		223 983	KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN
FELHALMOZÁS			
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	K6
Felhalmozási bevételek	B5	0	K7
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	K8
KÖLTSÉGVETÉSI FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK		0	KÖLTSÉGVETÉSI FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN
FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK			
Pénzmaradvány	B813	26 541	K9
Egyéb finanszírozási bevételek	B8		K915
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		26 541	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN		250 524	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN
			250 524

Sz.	Kiadásn.	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Jogalkotás	Védőnő	Község gazdálkodás	Köz- világítás	Önk.-elszá- mlálási intézmények	Önk.-elszá- mlálási intézmények	Szociális juttatások	Hulladék- kezelés	Közműve- lődések	FHT-ra jogosultak közfelal- kodása
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	15 299		3 371	1 440							10 488
02	Normatív jutalmak	K1102	0										
03	Céltartalék, projektpremium	K1103	0										
04	Készletértékelési, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túszolgálat	K1104	0										
05	Végkielégítés	K1105	0										
06	Jubileumi jutalom	K1106	0										
07	Béren kívüli juttatások	K1107	0										
08	Ruházati költségértékelés	K1108	20		20								
09	Közelkedési költségértékelés	K1109	300		300								
10	Egyéb költségértékelések	K1110	64		64								
11	Lakhatási támogatások	K1111	0										
12	Szociális támogatások	K1112	0										
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	0										
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	15 883	0	3 755	1 440	0	0	0	0	0	0	10 488
15	Választott tisztviselők juttatásai	K121	3 924	3 924									
16	Munkavégzésre irányuló egyéb foglalkoztatottak fizetett juttatásai	K122	0										
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	156			100							56
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	4 080	3 924	0	100	0	0	0	0	0	0	56
19	Állami költségvetésből finanszírozott feladatok költségvetési kiadásai	K1	1 440	1 440	1 440	1 440	0	0	0	0	0	0	0
20	Állami költségvetésből finanszírozott feladatok költségvetési kiadásai	K2	1 440	1 440	1 440	1 440	0	0	0	0	0	0	0
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0		60	210	0	0	0	0	0	100	545
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	2 115		20	20							
	gyógyszer			10	120								
	könyv			30	70	800						5	
	üzemanyag			400		400						100	250
	készletértékelési eszköz			20		0						180	0
	munkabérek												0
23	Arbészerzés	K313	0										
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	2 115	60	210	1 200	0	0	0	0	0	100	545
25	Információs szolgáltatások igénybevétele	K321	0										
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	240	0	180	0	0	0	0	0	0	0	60
	telefon			0	180							60	
	egyéb kommunikációs szolgáltatások												
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	240	0	180	0	0	0	0	0	0	0	60
28	Közüzemi díjak	K331	2 404	0	240	590	1 400	0	0	0	0	10	164
	áram				50	300	1400					10	120
	gáz				180	240							
	víz				10	50						44	
29	Vásárolt élelmiszer	K332	0										
30	Bérlési és lízing díjak	K333	0										
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (munkadíj)	K334	450		400							50	
32	Közvetített szolgáltatások	K335	80									80	
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (éper)	K336	76	76									
34	Egyéb szolgáltatások (egyéb üzemeltetés, szállítás, szállítás)	K337	3 207	1 212	65	300					1500	0	130
35	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	6 217	1 288	305	1 290	1 400	0	0	0	1 500	10	424
36	Kiküldetések kiadásai	K341	100		100								
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0										
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	2 040	175	105	672	378				405	27	278
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0										
41	Kamatkiadások	K353	0	0									
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0										
43	Egyéb pénzügyi kiadások	K355	70		20	50							
44	Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	2 110	175	125	722	378	0	0	0	405	27	278
45	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0										
46	Családi támogatások	K42	0										
47	Pénzügyi támogatások, kármentések	K43	0										
48	Betegségügyi kapcsolatok ellátásai (szociális szociális)	K44	0										
49	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (FHT)	K45	0										
50	Lakhatással kapcsolatos ellátások (lakásfenntartás)	K46	0										
51	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0										
52	Egyéb nem intézményi ellátások (önkormányzati segély)	K48	8 698							8 698			

[illegible]

Sz	Bevételei jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Jogalkotás	Nem lakóingatlan bérbeadás	Község gazdálkodás	Állami támogatások	Adó-bevételek	Önk. elszámol. ásal	Védőfő	Könyvtár	növény-termesztés	Közfoglal-kortatás
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	86 006						86006				
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	115 446						115446				
03	Települési önkormányzatok szociális FELADATAinak támogatása	B113	7 809	0	0	0	0	0	7 809	0	0	0	0
	Szociális TÁMOGATÁS								7043				
	Gyermekfelkészítés támogatása								766				
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	1 200						1200				
05	Működési célú központosított előirányzatok	B115	0										
06	Helyi önkormányzatok képzésű támogatásai	B116	0										
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0										
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0										
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0										
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0										
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	5 660	0	0	0	0	0	160	5500	0	0	0
	Közfoglalkoztatott támogatás (Munkaidő Kp.)								0				0
	Segélyek visszaigénylése								0				
	MEP									5500			
	Botrykaleteritől								0				
	Nagyváltól								0				
	Nyugdíjrendszeréből								0				
	Cseritől								0				
	Szentbenedéltől (2013-as Kltk számlára)								160				
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0										
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0										
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0										
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0						0				
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0						0				
									0				
20	Megánszarnéyek jövedelemadói	B311	0										
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0										
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0										
24	Bérez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0										
25	Vagyoni típusú adók	B34	1 984						1984				
	kommunális adó								1984				
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0										
27	Fogyasztási adók	B352	0										
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0										
29	Gépjárműadók	B354	1 351						1 351				
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0										
32	Egyéb közhaltnai bevételek	B36	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0
	Iszazatási szolgáltatás díja			0									
	pótlék								50				

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2016. évi költségvetés
Finanszírozási bevételek

5. melléklet

Ssz	Jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Jogalkotás
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8111	0	
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8113	0	
04	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (=01+02+03)	B811	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	
06	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	
08	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812	0	0
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	26541	26541
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	26541	26541
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	
16	Betétek megszüntetése	B817	0	
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	
18	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17)	B81	26541	26541
19	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	
20	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	
21	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	
22	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B824	0	
23	Külföldi finanszírozás bevételei (=19+...+22)	B82	0	0
24	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	
25	Finanszírozási bevételek (=18+23+24)	B8	26541	26541

2015.DECEMBER 31-ÉN PÉNZKÉSZLET

lekötött betét (főszámláról)	0 ft
pénztár	0 ft
otp számla	19807838 ft
eljárási illeték	0 ft
közfoglalkoztatás	6732722 ft
bérlakás	0 ft

ÖSSZESEN **26540560**

EBBŐL

VÉDŐNŐI BEVÉTEL ÉS KIADÁS KÖZÖTTI KÜLÖNBSÉG	2155616 FT
2016. ÉVI 00. HAVI FINANSZÍROZÁS	7280169 FT

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2016. évi költségvetés
Finanszírozási kiadás

4. melléklet

Ssz	Jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Jogalkotás	Önkormányzatok elszámolá sai
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9111	0	0	
	<i>Plad 2014. évi része</i>			0	
	<i>MVH</i>			0	
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112			
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9113			
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911	0	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121			
06	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	K9122			
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9123			
08	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	K9124			
09	Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+08)	K912	0	0	0
10	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913			
11	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	7280		7280
12	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	76715		76715
13	Pénzeszközök betétként elhelyezése	K916			
14	Pénzügyi lízing kiadásai	K917			
15	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918			
16	Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+09+...+15)	K91	83995	0	83995
17	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921			
18	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922			
19	Külföldi értékpapírok beváltása	K923			
20	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	K924			
21	Külföldi finanszírozás kiadásai (=17+...+20)	K92		0	0
22	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93			
23	Finanszírozási kiadások (=16+21+22)	K9	83995	0	83995

Állami támogatás**forintban**

megnevezés	összesen
Önkormányzati hivatal működési támogatása (16,75 fő)	76 715 000
Zöldterület kezelés	1 723 790
Közüvilágítás	1 376 000
Közüutak karbantartása	419 950
Közütemető fenntartás	658 881
Egyéb önkormányzati feladatok	5 000 000
Lakott külterület	112 200
TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁSA BESZÁMÍTÁS ÉS KIEGÉSZÍTÉS UTÁN ÖSSZESEN	86 005 821
Települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása	7 042 598
Családsegítés	0
Gyermekjóléti feladatok	0
SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	7 042 598
Óvodapedagógusok elismert létszáma (11,4)	32 740 800
Óvodapedagógusok nevelő munk.klenül seg. (10)	12 000 000
Óvodapedagógusok elismert létszáma	16 226 800
Óvodaped.elismert létszám pótlólagos összeg	395 500
óvodapedagógusok nevelő munk.klenül. Seg.	6 000 000
gyermeknevelés	6 346 667
gyermeknevelés	3 093 333
társulás által fenntartott óvodákba bejáró gyermek.	2 413 333
társulás által fenntartott óvodákba bejáró gyermek.	1 206 667
kieg.támog.minősítésből adódó többletkiadáshoz pedagógus II.	768 000
finansz.szemp.elismert dolgozók bértám.	10 200 000
gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatás.	24 054 995
ÓVODA INTÉZMÉNYNEK ÁTADANDÓ TÁMOGATÁS ÖSSZESEN	115 446 095
RÁSZORULÓ GYERMEKEK INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI SZÜNIDEI ÉTKEZTETÉSÉNEK TÁMOGATÁSA	766 080
Falugondnoki feladat	0
TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK KULTURÁLIS FELADATAINAK TÁMOGATÁSA	1 200 000
ÖSSZESEN:	210 460 594

NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA 2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	1. rendű előirányzat
0. Nyilvántartási számok		
091111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	86 006
091121	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	115 446
091131	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	7 809
091141	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 200
091151	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0
091161	Elszámolásból származó bevételek	0
0916052	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről-társadalombiztosítás pénzügyi alapjai,	5 500
0916062	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről-elkülönített állami pénzalapok	2 887
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	160
0925012	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről-központi költségvetési szervek	0
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0
09342	Vagyoni típusú adók	0
093431	Magánszemélyek kommunális adója	1 984
093541	Gépjárműadók	1 351
0935412	Belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része	0
0936031	Igazgatási szolgáltatási díj	0
0936162	Egyéb közhatalmi bevétel	0
0936171	Késedelmi és önellenőrzési pótlék	50
094011	Készletértékesítés ellenértéke	0
094021	Szolgáltatások ellenértéke	1 440
0940212	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel	0
094042	Tulajdonosi bevételek	0
094072	Általános forgalmi adó visszatérítése	0
094081	Kamatbevételek	150
094091	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0
094111	Egyéb működési bevételek	0
0941142	1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözet	0
09541	Részesedések értékesítése	0
09632	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	0
0964032	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről-egyéb civil szervezetek,	0
0964042	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről-háztartások	0
0965032	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök-egyéb civil szervezetek,	0
0965042	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök-háztartások	0
09651	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	26 541
098142	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0
098171	Lekötött bankbetétek megszüntetése	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (EZER FORINTBAN)		
		250524

Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Üredeti előirányzat
0 Nyilvántartási számlák		
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	15 299
051101102	2014 Technikai Köztisztviselők, közalkalmazottak bére	0
05110112	Köztisztviselők, közalkalmazottak bére	0
051101141	Közfoglalkoztatottak bére	0
0511071	Béren kívüli juttatások	0
05110712	Erzsébet utalvány	0
0511081	Ruházati költségterítés	20
0511091	Közlekedési költségterítés	300
0511101	Egyéb költségterítések	64
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0
051211	Választott tisztségviselők juttatásai	3 924
051231	Egyéb külső személyi juttatások	156
0521	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 752
05211	Szociális hozzájárulási adó	0
05242	Egészségügyi hozzájárulás	0
05252	Táppénz hozzájárulás	0
05272	Személyi jövedelemadó	0
053111	Szakmai anyagok beszerzése	0
0531122	Könyv, folyóirat	0
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése	2 115
0531221	Irodaszer, nyomtatvány	0
0531231	Hajtó és kenőanyag	0
0531241	Munka és védőruha	0
0531261	Midazok, amelyek nem számolhatóak el szakmai anyagnak	0
0532211	Telefon, telefax, telex, mobil díj	240
0533111	Villamos energia	1 880
0533121	Gázdíj	420
0533131	Víz- és csatornadíj	104
053332	Bérleti és lízing díjak	0
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	450
053351	Közvetített szolgáltatások	80
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	76
053371	Egyéb szolgáltatások	3 207
0533712	Postaköltség	0
053411	Kiküldetések kiadásai	100
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	2 040
053532	Kamatkiadások	0
053551	Egyéb dologi kiadások	70
0535552	Kötelező jellegű díjakat (útdíj, műszaki vizsga díja)	0
0535572	Más rovaton nem szerepeltethető dologi jellegű kiadások	0
054291	Természetben nyújtott gyermekvédelmi támogatás Gyvt.20/C/4	0
054511	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás [Szocvt. 35. § (1) bek.]	0
054641	Lakásfenntartási támogatás [Szocvt. 38. § (1) bek. a) és b) pontok]	0
05481	Egyéb nem intézményi ellátások	0
054841	Rendszeres szociális segély [Szocvt. 37. § (1) bek. a) - d) pontja]	0
054881	Önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás	0

054892	Önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás	8 698
05506082	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	115 472
055061	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	0
05512041	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről	735
05512081	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről	0
055121	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülről	0
055131	Tartalékok	7 327
056412	KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ	0
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0
059141	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	7 280
059151	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	76 715
059161	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN (EZER FORINTBAN)		250524
		0

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Egyszeres költség	Végleges költség	Felhasznált
Bevételek összesen	250 524		0		
09813 - forgalom	0	0	0		
Kiadások összesen	250 524				

ELŐTERJESZTÉS

**Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 2-ai ülésére**

Tárgy: Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) módosításáról szóló 44/2015. (XII.30.) NGM rendelet 2016. január 1-jétől módosította a kormányzati funkció kódok rendszerét.

Az NGM rendelet 12. §-a kimondja, hogy 2016. március 1-jéig gondoskodni kell a létesítő okiratok 2016. január 1-jétől érvényes kormányzati funkcióinak megfelelő aktualizálásáról.

A törzskönyvi kivonat áttekintésre került, az alábbi kormányzati funkció kódok felvétele szükséges a törzskönyvi nyilvántartásba:

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Nagypeterd, 2016. január 20.

Magda József
polgármester

Határozati javaslat:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a törzskönyvi nyilvántartásába az alábbi kormányzati funkció kódokat felvételét kéri:

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a törzskönyvi nyilvántartás módosítását a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóságánál kezdeményezze, és felhatalmazza az ehhez szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

ELŐTERJESZTÉS

**Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 2-ai ülésére**

Tárgy: Védőnői pályázat kiírása

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A nagypeterdi Védőnői Szolgálat Nagypeterd, Botykapeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa, Bánfa, Katádfa, Szentdénés községek közigazgatási területére kiterjedően látja el feladatát két körzet kialakításával. A Nagypeterd I. körzet Nagypeterd (Kossuth u. 1-36.), Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Kispeterd, Szentdénés, a Nagypeterd II. körzet Nagypeterd (Kossuth u. 1-36 kivételével) - Csatahely, Bánfa, Katádfa, Rózsafa, Botykapeterd (Kispeterd kivételével) településekre terjed ki. A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet (3) bekezdése rendelkezik a védőnői feladatokról, melyek

- a nővédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézményben a tanulók ellátása, az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása, családgondozás,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A Nagypeterd I. körzetben 2014 novembere óta, a Nagypeterd II. körzetben – mivel a védőnő GYES-en van – 2012. 10. 01. óta helyettes védőnő látja el a feladatokat.

A védőnőket Nagypeterd Község Önkormányzata közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja, a pályáztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-át kell alkalmazni:

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör megnevezését,
- a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni. Emellett a pályázati felhívást a helyben szokásos módon köteles közzétenni. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet.

A pályázó a pályázathoz csatolja

- arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.

A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően készült el a pályázati kiírás, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen az előterjesztést megvitatni és arról döntést hozni.

Nagypeterd, 2016. január 18.

Magda József
polgármester

Pályázati kiírás

Nagypeterd Község Önkormányzata a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

Védőnői Szolgálat
területi védőnő
munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Baranya megye, 7912 Nagypeterd, Kossuth utca 93/b.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok: A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatok, valamint az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM. rendeletben foglalt óvodai és iskola-egészségügyi védőnői feladatok ellátása.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett jogállás
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- felsőfokú képesítés, egészségügyi főiskolai karon szerzett védőnői oklevél vagy azzal egyenértékű elismert oklevél.
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazás)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- B - kategóriás jogosítvány,
- szakmai gyakorlat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz,
- végzettséget igazoló okirat másolata,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (mely a pályázati jelentkezésnek nem, de a munkakör betöltésének feltétele)
- jogosítvány másolata,
- nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2016. március 1.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázat megjelenésétől számított 15 nap

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Magda József polgármester nyújt a 30/385-5853-as telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja:

- postai úton, a pályázatnak Nagypeterd Község Önkormányzata címére történő megküldésével (7912 Nagypeterd Kossuth u. 93/a.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: .../2016, valamint a munkakör megnevezését: területi védőnő

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A képviselő-testület a beadási határidő lejártát követő képviselő-testületi ülésen dönt. A pályázató fenntartja az eredménytelenné nyilvánítás jogát. A közalkalmazotti jogviszony időtartama határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony, 3 hónap próbaidő kikötésével.

A pályázat elbírálási határideje: 2016. február 29.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblája, az elektronikus feladással egy időben

ELŐTERJESZTÉS

**Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 2-ai ülésére**

Tárgy: A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Általános indokolás

Magyarország 2016. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2015. évi LXXII. törvény 59. §-a módosította a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVIII. törvény 26. § (2) bekezdését, melynek helyébe a következő rendelkezést léptette:

„(2) Az 1. §, a 4. §, az 5. §, a 10. §, a 11. § (3) bekezdése és a 24. § i) pontja 2017. január 1-jén lép hatályba.”

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVIII. törvény 1. §, 4. §, 5. §, 10. §, 11. § (3) bekezdésének és a 24. § i) pontjának rendelkezései az alábbiak:

1. § A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 3. §-a a következő j) ponttal egészül ki:

(E törvény alkalmazásában)

„j) *szociális temetés*: az eltemetettő vagy az általa felkért személy személyes közreműködésével, az állam által biztosított kellékekkel ingyenes temetési helyre történő koporsós vagy hamvasztásos temetés, amely az eltemetettő számára ingyenes.”

4. § A Ttv. 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép: „16. § A temető üzemeltetését az e törvényben, kormányrendeletben, továbbá temetőszabályzatban vagy köztemető esetén önkormányzati rendeletben és a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben meghatározott rendelkezések szerint kell ellátni. Az üzemeltető

a) biztosítja a temetkezési szolgáltatás, a szociális temetés és a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek temetői rend szerinti ellátásának lehetőségét;

b) biztosítja az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeit, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően - a szociális temetés kivételével - a sírhely kiadásáról (sírás) való gondoskodást;

c) megállapítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit, a nyitvatartási időt;

d) biztosítja a ravatalozó, boncolóhelyiség-csoport és ezek technikai berendezései, a tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartását és működteti azokat;

e) gondoskodik a temetőbe kiszállított elhunytak és az eltemetésükhöz szükséges kellékek átvételéről, valamint biztosítja a temető nyitását, zárását;

f) megőrzi a nyilvántartó könyveket;

g) tájékoztatást nyújt a temetőlátogatóknak;

h) kijelöli a temetési helyeket;

i) elvégzi a temető és létesítményeinek tisztán tartását, az utak karbantartását, síkosságmentesítését és a hóeltakarítást;

j) összegyűjti és elszállítja a hulladékot;

- k) gondoskodik a temető rendjének betartásáról és betartatásáról;
- l) összehangolja a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységeket, szervezési intézkedésekkel elősegíti a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatását;
- m) gondoskodik az ügyfélfogadásról;
- n) ellenőrzi a szociális temetési helyek elhelyezésére, méretezésére vonatkozó előírások betartását; és
- o) szociális temetés esetén biztosítja a sírhely kiásásához, a koporsó leengedéséhez és a betemetéshez szükséges eszközöket.”

5. § A Ttv. a következő 16/A. §-sal egészül ki:

„16/A. § (1) A köztemető üzemeltetője gondoskodik arról, hogy a szociális temetés lebonyolításában részt vevők megismerhessék a temetéssel összefüggő munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szabályokat.

(2) Szociális temetés esetén a köztemető üzemeltetője a személyes közreműködést végzők temetőben végzett tevékenységét ellenőrzi. A jogszabályban foglaltak be nem tartása esetén a köztemető üzemeltetője felhívja a személyes közreműködést végzőt a munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírások betartására. Ezek nem teljesítése esetén a köztemető üzemeltetője megteszi a szükséges intézkedéseket a feladat elvégzése érdekében, melynek költségei a személyes közreműködést vállalót terhelik.”

10. § A Ttv. II. Fejezete a következő 24/A-24/C. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„A szociális temetés

24/A. § (1) Szociális temetés esetén e törvény rendelkezéseit ebben az alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Szociális temetést az eltemettetésre kötelezett igényelhet az elhunyt utolsó lakóhelye szerinti önkormányzattól.

(3) Szociális temetés keretében az elhunyt hűtéséről, szállításáról, továbbá az eltemettető választása szerint a hamvasztásról az állam gondoskodik. A szociális temetéshez az állam sírhelyet, koporsót, urnát és sírjelet biztosít.

(4) A köztemető fenntartója jogszabályban meghatározott esetben a köztemetőben a koporsós temetések számára szociális parcellát, urnás temetések számára szociális temetkezési helyet jelöl ki. Vallási közösség tulajdonában lévő köztemetőben a helyi önkormányzat szociális parcellát, szociális temetkezési helyet jelöl ki minden esetben, ha a helyi önkormányzat tulajdonában a településen nincs köztemető. A szociális parcella, szociális temetkezési hely elhelyezkedéséről az önkormányzat a vallási közösség tulajdonában levő temető fenntartójának véleménye kikérését követően dönt. Szociális parcellában, szociális temetkezési helyen kizárólag szociális temetés végezhető.

(5) Szociális temetés választása esetén az eltemettetőt temetési költségek nem terhelik, és azok hagyatéki teherként sem érvényesíthetők. Ha az eltemettető a szociális temetésre vonatkozó jogszabályi előírásoktól eltér, köteles a temetéshez kapcsolódó előkészítés, öltöztetés, szállítás, hűtés, esetleges hamvasztás költségét, a sírhely megváltási díját, a felhasznált koporsó vagy urna és sírjel árát a költségviselő szervezet részére megtéríteni.

(6) Szociális temetésre nem kerülhet sor, ha a temetést szerződésben vállalták.

(7) Az eltemettető vagy az általa felkért személy a szociális temetés igénylése során nyilatkozatban vállalja, hogy maga látja el a következő temetkezési szolgáltatásokat:

- a) az elhunyt temetésre való előkészítése (mosdatása, felöltöztetése), kivéve a 24/B. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott esetet,
- b) sír vagy urnasír kiásása és visszahantolása,

c) koporsó, urna gépjármű nélküli szállítása a temetőn belül, és

d) a sírba helyezés vagy urnaelhelyezés

(a továbbiakban együtt: személyes közreműködés).

(8) Az eltemetettő és a szociális temetésben közreműködők nyilatkoznak továbbá arról, hogy

a) a (7) bekezdésben meghatározott tevékenységek elvégzése kapcsán az eltemetettő nem ajánl fel, a személyes közreműködők pedig nem fogadnak el semmilyen ellenszolgáltatást,

b) a szociális parcellával rendelkező temető üzemeltetője a munkavégzés szabályairól őket tájékoztatta, a munkavégzés során esetlegesen előforduló baleset miatt kártérítési követeléssel sem a temető tulajdonosa, sem a temető üzemeltetője, sem pedig az eltemetettő felé nem élhetnek.

(9) A (7) és (8) bekezdésben meghatározott nyilatkozatokat legkésőbb a munkavégzés megkezdése előtt a szociális parcellával rendelkező temető üzemeltetője részére az eltemetettő köteles átadni, ennek hiányában a munkavégzés megkezdését a temető üzemeltetőjének meg kell akadályoznia.

(10) Ha a szociális temetés iránti igény bejelentését követően olyan igazolható körülmény merül fel, ami a személyes közreműködést vállalót megakadályozza a személyes közreműködés ellátásában, az eltemetettő más személyt kérhet fel és erről tájékoztatja az önkormányzatot.

(11) Amennyiben az eltemetettő szociális temetést igényelt, azonban nem tud gondoskodni a személyes közreműködés biztosításáról, erről tájékoztatja az önkormányzatot, amely közkielégén történő temetés keretében gondoskodik az elhunyt eltemetetéséről. A költségek hagyatéki teherként érvényesíthetők.

24/B. § (1) Egészségügyi intézményben elhunynál és boncolás esetén nincs lehetőség a személyes öltöztetésre. Egészségügyi és boncolást végző intézmény a boncolást követően a szociális temetés igénylésének igazolása alapján a holttestet a kegyeleti szempontok figyelembevételével helyreállítva és felöltöztetve adja át.

(2) A halottvizsgálati bizonyítványt kiállító orvos a holttesttel való közvetlen érintkezést a szociális temetésben személyes közreműködést ellátók számára közegészségügyi, járványügyi vagy kegyeleti okokból megtilthatja.

(3) Szociális temetés esetén kizárólag a 24/A. § (3) bekezdésében meghatározott kellékeket lehet felhasználni.

(4) Szociális temetés esetén az elhunyt ravatalozása, búcsúztatása a sírnál is történhet.

(5) Szociális temetési helyre az első betemetéstől számított 25 éven belül kizárólag szociális temetés keretében urna elhelyezése történhet.

(6) A szociális temetés ezen alcímben meghatározott előírásai vallási közösség szertartásai szerint végzett temetés esetén a vallási közösség hitéleti tevékenységét, vallási szokásait nem érintik.

24/C. § (1) Amennyiben szociális temetés keretében hamvasztásos temetésre kerül sor, a holttest hamvasztásának költségét az elhunyt utolsó lakóhelye szerinti önkormányzat viseli.

(2) Szociális temetés igénybevételekor a holttest köztemetőben történő tárolásának és hűtésének költségét a köztemető fenntartója viseli.

(3) A szociális temetés keretében a sírhely és a kellékek ingyenes biztosítása nem minősül ajándékozásnak, illetékfizetési kötelezettséget nem keletkeztet."

11. § (3) A Ttv. 25. § (3) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

(E törvény értelmében nem minősül temetkezési szolgáltatásnak)

„c) a szociális temetés során a hozzátartozó vagy az általa felkért személy által végzett, a 24/A. § (7) bekezdésében felsorolt temetkezési szolgáltatási elemek végzése."

24. § A Ttv.

i) 41. § (3) bekezdés f) pontjában az „illetőleg” szövegrész helyébe az „a szociális temetés és” szöveg lép.

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a temetőkről és temetkezésekről szóló 12/2013. (XII.12.) rendeletének 15. §-a rendelkezik a szociális temetésről az alábbiak szerint:

(6) A szociális temetés a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban igényelhető. Az írásbeli kérelemhez csatolni kell az eltemettető és a szociális temetésben közreműködők *Ttv.* által előírt nyilatkozatait.

(7) A sír vagy urnasír kiásását és visszahantolását, a koporsó, az urna gépjármű nélküli szállítását a temetőben, valamint a sírba helyezést vagy urnaelhelyezést úgy kell elvégezni, hogy a tevékenység mások kegyeleti érzéseit ne sértse, meglévő sírjelben, síremlékben, sírboltban kárt ne tegyen, más személy sírgondozási tevékenységét ne akadályozza, az utakon való közlekedést ne akadályozza, a temetőben zajló szertartást ne zavarja.

(8) A sír vagy urnasír kiásásának és visszahantolásának időpontját az eltemettető köteles az üzemeltetőnek a tevékenység megkezdése előtt legalább 1 munkanappal bejelenteni.

(9) A (2) bekezdésben meghatározott tevékenységeket az üzemeltető folyamatosan ellenőrzi.

(10) A sírhely kiadásához, a ravatalozáshoz szükséges kellékeket (ravatalasztal, gyertyatartók), a koporsó leengedéséhez és a betemetéshez szükséges eszközöket az üzemeltető biztosítja.

Magyarország 2016. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2015. évi LXXII. törvény 59. §-ában foglalt rendelkezésre tekintettel az önkormányzati rendelet szociális temetésre vonatkozó rendelkezéseit is 2017. január 1-jével szükséges hatályba léptetni.

II. Részletes indokolás

3. §-hoz: a módosító rendelkezést tartalmazza, mely szerint a szociális temetésre vonatkozó rendelkezések 2017. január 1-jével lépnek hatályba.

4. §-hoz: a rendelet hatályba léptető rendelkezését tartalmazza.

III. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: *Jat.*) kötelező feladatként állítja a jogszabály előkészítője elé, hogy előzetes hatásvizsgálatot folytasson le, felmérve ezzel a szabályozás várható következményeit.

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A tervezetnek társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.

A jogszabály környezeti és egészségi következményei:

A tervezetnek közvetlen környezeti és egészségi következményei nincsenek.

A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A tervezet célja, hogy biztosítsa a magasabb szintű jogszabályi rendelkezésnek való megfelelést.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A tervezet alkalmazása a jelenlegihez képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján a rendelet-tervezetet megtárgyalni szíveskedjen.

Nagypeterd, 2016. január 18.

Magda József
polgármester

**Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2016. (II.5.) önkormányzati rendelete**

**A TEMETŐKRŐL ÉS TEMETKEZÉSEKRŐL SZÓLÓ 13/2013. (XII.19.)
ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotói hatáskörében, a temetőkről és temetkezésekről szóló 1999. évi XLIII. tv. 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a temetőkről és temetkezésekről szóló 13/2013. (XII.19.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

Az alaprendelet szociális temetésre vonatkozó 15. §-a a jogszabályi előírásokra tekintettel 2017. január 1-jén lép hatályba.

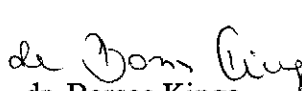
2. §

Ez a rendelet visszamenőlegesen 2016. január 1-jén lép hatályba.

Nagypeterd, 2016. február 2.


Magda József
polgármester

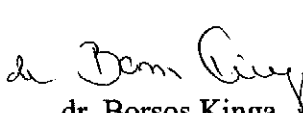



dr. Borsos Kinga
jegyző



Kihirdetési záradék:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2016. (II.5.) önkormányzati rendeletét a temetőkről és temetkezésekről szóló 13/2013. (XII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról 2016. február 5-én a helyben szokásos módon kihirdettem.


dr. Borsos Kinga
jegyző





BARANYA-VÍZ Zrt. Szigetvári Üzemigazgatóság

7900 Szigetvár, Gyár u. 1.

73-514-015

73-311-622, szigetvar@baranyaviz.hu

www.baranyaviz.hu

Címzett • Nagypeterd Község Önkormányzata
Postacím • 7912 Nagypeterd
Kossuth u. 93/A.
Ügyintézőnk • Jenei Andrea
Iktatószám • S-22-11/2016.
Dátum • Szigetvár, 2016. január 19.
Tárgy • **Tájékoztató a 2015. évi eszközhasználati díj
elszámolásról.**

Tisztelt Cím!

Az Önkormányzat és a Baranya-Víz Zrt. jogelődje a SZIGET-VÍZ Kft. közt fennálló gazdasági megállapodás a víziközmű vagyron használatára III. fejezet alapján **Nagypeterd** községben, az alábbiakban közöljük a 2015-ös évben képződött és felhasznált eszközhasználati díj elszámolását.

2015-ös eszközhasználati díj számla végösszege:	411.000,-Ft
2014. évi kötelezettségünk:	4.154.082,-Ft
2015. évben elvégzett felújítások*:	*0,-Ft
Kompenzálas után fennálló kötelezettségünk:	4.565.082,-Ft

Kérjük a fentiek szíves tudomásulvételét és megegyező könyvelését.

Tisztelettel:

Baranya-Víz Zrt.
Szigetvári Üzemigazgatóság
7900 Szigetvár, Gyár u. 1.
Adószám: 11543730-2-02

Kele János
üzemigazgató

Adószámunk: 11543730-2-02

A fentiekben közölt adatokat elismerem, a kompenzálas el fogadom.

.....
aláírás

.....
adószám

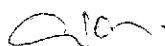
FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

1. sz. módosítás

amely létrejött egyrészről **Nagypeterd Község Önkormányzata** (7912 Nagypeterd, Kossuth L. utca 93/A.; adószám: 15332477-1-02) képviselőjében eljáró Magda József polgármester (a továbbiakban: megbízó önkormányzat),

másrészről **Szigetvár Város Önkormányzata** (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1., adószám: 15724193-2-02) képviselőjében eljáró Dr. Vass Péter polgármester (a továbbiakban: feladatellátó önkormányzat) között a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 97.§-a szerinti felhatalmazás alapján, alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 136.§ (8) – (9) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 174.§ (4) – (5) bekezdése alapján a szociális alapszolgáltatások közé tartozó családsegítés és a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közé tartozó gyermekjóléti szolgáltatás működtetésének 2016. január 01. napjától hatályos szervezeti kereteit szerződő felek 2015. november 26. napján megkötött megállapodásban (a továbbiakban: Szerződés) rögzítették.
2. Megbízó Önkormányzat és feladatellátó önkormányzat (a továbbiakban együtt: Felek) a Szerződés 2. pontjában az „és a Szigetvár - Dél - Zselic Többcélú Kistérségi Társulás között 2013. október 1. napján” szövegrészt „és a SZOCEG Nonprofit Kft. között 2013. október 1. napján” szövegrészre módosítják.
3. Felek a Szerződés 8. pontját az alábbiak szerint módosítják:
„Megbízó önkormányzat hozzájárulását adja ahhoz, hogy a feladatellátó önkormányzat az 1. pont szerinti feladatellátáshoz a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 2. melléklet III. fejezet 3.a) pontja és a 2. melléklet kiegészítő szabályok 5.b) pontja szerinti támogatást leigényelje a Magyar Államkincstáron keresztül. Megbízó önkormányzat az előzőekben részletezett állami támogatáson felül további pénzügyi támogatást a feladatellátó önkormányzat részére nem nyújt.
4. Felek a Szerződés 11. pontját hatályon kívül helyezik.



5. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Szt., a Gyvt. és azok végrehajtási rendeletei, továbbá a Ptk. rendelkezései az irányadók. A Szerződés 1. sz. módosítását a felek elolvasás és együttes értelmezés után jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Szigetvár, 2015. december 17.

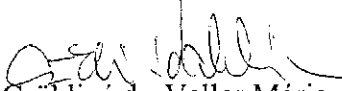
Nagypeterd Község Önkormányzata
Magda József
polgármester



Szigetvár Város Önkormányzat
Dr. Vass Péter
polgármester

Jogi ellenjegyzés:

Dr. Borsos Kinga
jegyző



Csókliné dr. Valler Mária
jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés:

Hamaricsné Istokovics Zsuzsanna
pénzügyi előadó



Csordás Árpádné
osztályvezető

1. függelék Feladat-ellátási szerződéshez

A Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ továbbfoglalkoztatásra átveendő családgondozóinak munkavégzési helye és a részletes feladat-ellátási körülményei

A Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait két önálló szakmai egységen látja el, ezek az egységek a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ.

Székhely: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Telephely: 7900 Szigetvár, József A. u. 69.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkavégzés helye, az ügyfélfogadás az alábbiak szerint alakul:

Szigetvár

Ügyfélfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
családsegítő munkatársak	8:00-12:00 13:00-15:00	13.00 – 15.00	8:00-12:00 13:00-15:00	13.00 – 15.00	Nincs ügyfélfogadás
esetmenedzserek	Antal Edit 8:00-12:00 13:00-15:00	Kiss Katalin 8:00-12:00 13:00-15:00	Kovács Gáborné 8:00-12:00 13:00-15:00		

Szentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

Almamellék, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Ibafa, Szentlászló

Szentlászló 06-30/1838779 Andrásiné Bóta Beatrix

Szentlászló térség ügyfélfogadási rend – Páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-11.00	Csertő	Ibafa	Csebény	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10.30-11.30	Mozsgó-Szölőhegy	Almamellék	Horváthertelend		
12.30-13.00	Almásskeresztúr				

Mozsgói Közös Önkormányzati Hivatal

Almásskeresztúr, Csertő, Magyarlukafa, Mozsgó, Somogyhárságy, Szulimán, Vásárosbéc

Szentlászló 06-30/1838779 Andrásiné Bóta Beatrix

Mozsgó térség ügyfélfogadási rend – Páratlan hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-11.00	Szulimán Somogyhárságy	Ibafa	Csebény	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10.30-11.30		Almamellék	Horváthertelend		
13.30-14.30	Mozsgó- Zsibót Szőlőhegy				

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal

Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló

06-30/1838987 Kustra Adél, Gergő Tímea

Nagypeterd térség ügyfélfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00 - 12:00				Nagyváty Botykapeterd	
12:30–15:00	Nyugotszenterzsébet	Nagypeterd Rózsafa			

Dencsházai Közös Önkormányzati Hivatal

Bánfa, Dencsháza, Hobol, Katádfa, Szentegát

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal

Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló

06-30-1838984 Egresné Várnai Viktória

Nagypeterd-Dencsháza térség ügyfélfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00 - 12:00	Somogyapáti (Basal, Somogyhatvan ,Patapoklosi Somogyviszló)	Somogyapáti	Dencsháza (Szentegát Katádfa)	Dencsháza	Somogyapáti
12:30–15:00			Hobol Minden hónap 3. szerdai nap	Bánfa Minden hónap 3. csütörtöki nap	

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

A Központ Alapító okiratát Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 329/2015 (XI.26.) Kt. sz. Határozatával fogadta el.

1. A Központ azonosító adatai

Név: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Telephely megnevezése: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat)

Telephely címe: 7900 Szigetvár, József A. u. 69.

Adószám: 15833459-1-02

KSH statisztikai számjel: 15833459-8899-322-02

Törzskönyvi azonosító szám: 833459

Számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató: OTP Bank Nyrt. Dél-dunántúli Régió

Fizetési számla száma: 11731094-15833459

2. A Központ közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. és 40/A. §-ában meghatározottak szerinti családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása, azzal, hogy gyermekjóléti központként az általános szolgáltatási feladatokon túl speciális szolgáltatásokat is biztosít.

2. A Központ

- **alapító szervének neve, székhelye:**

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

- **irányítói jogokat gyakorló szervének neve, székhelye:**

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

- **fenntartójának neve, székhelye:**

Szigetvár Város Önkormányzat

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. A Központ szakmai egységei

A Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait két önálló szakmai egységen látja el, ezek az egységek a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ.

4. A Központ alaptevékenysége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (1) bekezdése alapján:

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. és 40/A. §-a alapján:

- 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.

- gyermekjóléti központként az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt: utcai és lakótelepi szociális munkát; kapcsolattartási ügyeletet; kórházi szociális munkát; készenléti szolgálatot.

A Központ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107054 Családsegítés

5. A Központ illetékessége, működési területe

I.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a Szigetvári Járás közigazgatási területén található alábbi közös önkormányzati hivatalokra terjed ki:

- Dencsházi Közös Önkormányzati Hivatal (Bánfa, Dencsháza, Hobol, Katádfa, Szentegát)
- Morsói Közös Önkormányzati Hivatal (Almáskeresztúr, Cserfő, Magyarlukafa, Morsgó, Somogyhárság, Szulimán, Vásárosbéc)

- Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyharvan, Somogyviszló)
- Szentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal (Almamellék, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Ibafa, Szentlászló)
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal (Szigetvár)

II.

A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékessége, működési területe a Szigetvári Járás közigazgatási területére terjed ki.

6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az illetékességi területen található önkormányzatok helyi rendeletei

7. A Központ jogállása gazdálkodása

A Központ önálló jogi személy, továbbá önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodása nem önálló, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya látja el a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, gazdasági feladatokat, tevékenységeket.

8. Az intézményvezető megbízási rendje, a foglalkoztatott személyek jogviszonya

Vezetője az intézményvezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Szigetvár Város Önkormányzatának képviselő-testülete pályázat útján bíz meg.

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony;
- a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerinti közfoglalkoztatási jogviszony.

9. A Központ bélyegzője

A Központ kör alakú pecsétjének lenyomatán középén a címer, a köríven pedig Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ felirat található.

10. A Szolgálat bélyegzője

A Szolgálat kör alakú pecsétjének lenyomatán középén a címer, a köríven pedig Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 7900 Szigetvár, József A. u. 69. felirat található.

II. A Központ tevékenysége

11. A Központ célja, tevékenységi köre

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése. A család- és gyermekvédelem területén dolgozó társintézményekkel együttműködve segítséget nyújt a családok működőképességének megőrzésében, illetve kialakításában a családok (és gyermekek) szociális, mentális, életvezetési zavarainak csökkentése, ill. megszüntetése érdekében.

A Központ szakemberei családgondozói, tanácsadói feladatokat látnak el, ellátásokat közvetítenek, és szervezési tevékenységet végeznek. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A Központ szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik:

Szociális munka az a professzionális tevékenység, mely segíti az egyéneket, csoportokat és közösségeket, azok társadalmi működési kapacitásának javításában, vagy helyreállításában, és e cél eléréséhez kedvező társadalmi feltételeket teremt. A szociális munka gyakorlatához szükséges az emberi fejlődésre és viselkedésre vonatkozó tudás birtoklása, a társadalmi, gazdasági és kulturális intézmények tevékenységének, sajátosságainak, valamint ezen összes intézmények interakcióinak ismerete.

A szociális szakember felelőssége:

„Saját kompetenciáján belül a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, családokat, csoportokat és közösségeket.” (SZSZSZ 2000)

Fontos, hogy a szociális munkás birtokolja az adott szakterületre, az intézmény működésére, forrásaira, lehetőségeire és korlátaira vonatkozó ismereteket.

Család és Gyermekjóléti Központ a gyermekekre és felnőttekre, valamint időskorúakra vonatkozó pszichológiai, pedagógiai, szociológiai és jogi ismereteket támaszkodva végzi segítő tevékenységét a kliens és családja érdekében.

12. A Központ feladatköre

A szociális helyzet feltérképezése és elemzése a lakosság körében.

A preventív tevékenység megtervezése, valamint a segítségnyújtás beavatkozási szintjének meghatározása céljából szociális helyzetfelmérést végez, és jelzőrendszert működtet.

Felátja a veszélyeztetett egyének és csoportok körét és a veszélyeztető körülményeket, kiemelt figyelmet fordítva a gyermek- és fiatalok körére veszélyeztető helyzetek feltárására és megoldására. A veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében lokális, vagy a - társintézményekkel közösen - az egész ellátási területre vonatkozó megoldási tervet dolgoz ki.

Családgondozás

A veszélyeztetett egyének és családok rendszerszemléletű gondozása, melynek célja a család egészséges működésének helyreállítása, a gyermekek veszélyeztető körülmények megszüntetése, a gyermekek családban történő nevelkedésének biztosítása, ill. az, hogy az egyén képessé váljon az önálló, érett döntések meghozatalára, önálló életvitelre.

A család és gyermek életkörülményeit javító szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése. Az egyének, család tagjai és gyermekek viselkedési és kommunikációs készségeinek fejlesztése, önérvényesítő képesség növelése.

Pályázati kiírások

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket a szolgáltatások bővítése, illetve a feladatellátás színvonalának emelése céljából.

Speciális szolgáltatások biztosítása

Családsegítő speciális szolgáltatások és a Központ által biztosított kötelező és speciális szolgáltatások biztosítása.

Oktatási tevékenység

Együttműködési megállapodás alapján biztosítja a szociális képzésben részesülő hallgatók szakmai gyakorlati terephelyét, és a hallgatók terpen történő oktatását.

Közösségi szolgálat elvégzéséhez biztosít terepet.

13. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A feladatellátásra vonatkozó jogszabály által meghatározott kötelezettség alapján az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére szociális és mentálhigiénés alapellátás nyújtása.

A helyi szociális problémák felterképezésében és megoldásában való aktív részvétel.

A megfelelő szociális ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése.

14. A Központ szolgáltatásai

14.1. Gyermekjóléti alapszolgáltatások

A Központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait és a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatását.

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét.

2. Meghallgatja a gyermek panaszát, problémáját és közreműködik azok megoldásában.

3. Segíti az oktatási-nevelési intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását, együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel.

4. Felkérésre környezettanulmányt készít.

5. Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

6. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

7. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott KEF munkájában.

8. A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése.

9. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.

10. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.

11. Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok.

12. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok.

A gyermekjóléti szolgálat a veszélyeztetettség feltárása céljából észlelő- és jelzőrendszert működtet, melynek tagjai:

1. Egészségügyi szolgáltatást nyújtók

2. Személyes gondoskodást nyújtók

3. Közközlési intézmények

4. Rendőrség

5. Ügyészség

6. Bíróság

7. Menekülteteket befogadó állomás

8. Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

9. Pártfogó felügyelői szolgálat

10. Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek

A Központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében egyeztetik a szakmai álláspontjukat.

A Szolgálat minden év február 28-ig tanácskozási szervet, 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 és elkészítik jelzőrendszer éves működési tervét. A központ járási jelzőrendszeri koordinátora segíti a járás területén a jelzőrendszeri tagok és szolgálatok összehangolt működését, segítséget nyújt a jelzőrendszeri tervek elkészítésben. Tevékenységét összehangolja a települési jelzőrendszeri felelőssel.

A felsoroltakon túl a Központ egyéb feladatai:

1. Gyermekkel foglalkozó társintézményekkel rendszeresen információcserét.

2. Esetmenedzselést végez a hatósági intézkedéssel gondozott gyermekek ügyében.

3. Esetkonferenciát szervez és vezet a társszakmák képviselőinek részvételével.

4. Rendszerszemléleti család gondozással segíti a szülőket abban, hogy a gyermeket veszélyeztető körülményeket meg tudják szüntetni.

5. Közreműködik a kapcsolattartási ügyekben.

6. A gondozott gyermekek számára felzárkóztató programokat szervez.

7. Családi kapcsolatok javítása, illetve erősítése céljából családi programokat szervez.

14.2. A Szolgálat szolgáltatásai

Az általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében:

1. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét.

2. Feltárja a nagyszámúban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgálatot nyújtó szerv felé.

3. Veszélyeztetettség és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.

Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

1. Tájékoztatást ad a szociális és családtámogatási ellátási formákról, az ellátáshoz történő hozzájárulás módjáról.
2. Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
3. Segítséget nyújt az egyének és családok részére a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
4. Meghallgatja az egyén, a család problémáját és lehetőség szerint intézkedik annak megoldása érdekében, illetve alternatívát nyújt más segítség felkutatásában.
5. Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízishelyzetek, működési zavarok, illetve konfliktusok kezelését, megoldási stratégiát dolgoz ki a családdal.
6. Segítséget nyújt egyének és családok hivatalos ügyeinek intézése során.
7. Felkészítésre környezettanulmányt készít.

Egyéb az általános segítő szolgáltatás körébe tartozó feladatai:

1. Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
2. Javaslatot tesz a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatainak nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezésére.

A családokat segítő speciális szolgáltatások:

1. A családok kapcsolat-építését szolgáló, közösségeit, családterápiás, konfliktuskezelő, meditációs tevékenység igénybevételeinek elősegítése
2. Adóssághalakkal küzdők részére adósságkezelési tanácsadás szolgáltatásának biztosítása.
3. Pszichológiai, jogi tanácsadás nyújtása szakemberek biztosításával.

A törvényben meghatározott szolgáltatást igénylő célcsoportnak az egyéni esetkezelésen túl a szociális munka módszerével közösségi programokat szervez, valamint a helyi társadalmi igényeknek megfelelően csoportokat működtet.

1. Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek csoportja.
2. Adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők csoportja.

14.3. A Központ speciális szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és a gyámulgyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (4) alapján a járásszékhely település lakosságszámtól függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki.

Gyermekjóléti központnak minősül az az önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgálat, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek

veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Így

- a) utcai és lakótelepi szociális munkát,
- b) kapcsolattartási ügyeletet,
- c) kórházi szociális munkát,
- d) készenléti szolgálatot biztosít.

A speciális feladatellátás tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

- Utcai és lakótelepi szociális munka
 - o Az utcai és lakótelepi szociális munka célja:
 - A magatartásával testi, lelki, érzelmi fejlődését veszélyeztető, a szabaddéjét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése
 - A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakérülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.
- Készenléti szolgálat
- A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása.
- Kórházi szociális munka
 - o A kórházi szociális munka célja:
 - A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése.
 - A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. §-ának (2) bekezdése szerint szükséges intézkedések megértel.
- Kapcsolattartási ügyelet
- A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett
- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolattartási szolgálatok nyújtása.
- Iskolai szociális munka
- Az iskolai szociális munka szolgáltatás keretében a közoktatási intézményben biztosított, preventív és korrekív jellegű segítő tevékenység, amely az iskolaközi gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Az iskolai szociális munka során nyújtott szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és

eszközöknek felhasználásával az iskoláskorú fiatalok sikeres iskolai előmenetelük támogatása, egészségfejlesztése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. Az iskolai szociális munkás tevékenysége során együttműködést alakít ki az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal, az iskolával és közösségeikkel illetve más segítő szervezetekkel.

14.4. Tanácsadási formák

1. Jogi tanácsadás (képviselet nélkül)
2. Pszichológiai tanácsadás
3. Szükség esetén pszichoterápia, családterápia, meditáció biztosítása.

14.5. Közösségi szociális munka

1. Önszorgó csoportok támogatása
2. Szupertív, kreatív csoportok az azonos problémával küzdő felnőttek és/ vagy gyermekek problémáinak megoldása céljából.
3. Közösségi akciók szervezése

15. A Központ működésének alapelvei

Az intézmény szolgáltatásait a Szociális Munka Etikai Kódexe által előírt etikai szabályok szerint biztosítja, alkalmazva az alábbi elveket:

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatokat. Működése szolgálati jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn, ebben az esetben együttműködési kötelezettség keretei között folyik a segítő tevékenység.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés után forduló-kertülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik, a család gondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvek alkalmazásával, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembe vételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása kötelező.

Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartásával végzi.

Esélyegyenlőség és esélytelenség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást kötelesek megadni.

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilalma.

16. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Képesítés: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet vagy a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Feladatok:

Vezeti a Központot, felelős a Központ működéséért és gazdálkodásáért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

1. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Központ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
2. Ellátja a Központ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
4. Meghatározza a Központ működési rendjét.
5. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
6. Gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel, azonban a Központ gazdálkodási jogköre nem önműködő.
7. Képviselet a Központot állami-és társadalmi szervek előtt.
8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
9. Tárja a kapcsolatot az ellátási terület településeinek polgármestereivel és jegyzőivel.
10. Szervezi és vezeti a szakmák közötti egyeztetéseket.
11. Szervezi a Központ részvételét a kúrt pályázatokban.
12. Együttműködő, illetve konzorcionális partnerként képviseli a Központot a pályázatokban, vagy jogosult arra illetékes munkatársat kijelölni.
13. Biztosítja a beosztott dolgozók jogszabályban előírt szakmai továbbképzését.
14. Vezeti az esetmegbeszélő csoportokat, vagy annak vezetésére szakmailag kompetens beosztottjának megbízást ad.
15. Beszámoltatja az egységek dolgozóit/helyetteseit/ a részlegükben folytatott szakmai tevékenységről.
16. Együttműködési megállapodás alapján, gyakorlati terephelyet biztosít és szervez a szakirányú képzések hallgatói számára.
17. Folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény és szervezeti egységei tevékenységét.
18. A Szigetvári Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Osztályának vezetőjét folyamatosan tájékoztatja a Központ működéséről.
19. Minden év október 31. napjáig írásbeli beszámolót készít a Központ, és a Szolgálat tevékenységéről.

Közvetlen beosztottjai:

- szakmai vezető
- esetenédzser
- tanácsadó
- családszolgáltató munkatárs
- szociális asszisztens

17. Szakmai vezető feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, 1/2000. (I.07.) SzCsM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Helyettesíti az intézmény vezetői akadályoztatása esetén.
2. Elkészíti a szakmai egységére vonatkozó statisztikát tárgyév január hónapban (hivatások által megadott határidő betartásával).
3. A gyámügyi szabályzatnak megfelelően mentori feladatokat lát el.
4. Szükség esetén, krízishelyzetben segítséget nyújt a családszolgáltató munkatársaknak a terepmunka során.
5. Vezeti és ellenőrzi a kliensek számítógépes nyilvántartását és naprakész állapotát.
6. Ellátja és felügyeli az egységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
7. Összesíti a forgalmi jelentést, vezeti a számítógépes nyilvántartást.
8. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését és leadását.
9. Gondoskodik a szakmai feladatellátás biztosításához szükséges tárgyi eszközök megrendeléséről (tisztítószert, irodaszert, nyomtatványok).
10. Havi rendszerességgel felveszi a központban munkatársai bérletét, gondoskodik annak kiosztásáról.

11. Családszolgáltató, adósságszervezési feladatokat lát el.

12. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Szolgálat esetében államigazgatási, rendészeti, költségvetési szervek részére kiadandó kimenő iratok aláírására a szakmai vezető jogosult.

18. Családszolgáltató

Képesítés: 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szerint

Feladatok:

Családokkal, egyénnel rendszeres kapcsolattartás keretében végez komplex segítő tevékenységet a szociális munka módszereinek alkalmazásával. A kapcsolattartás gyakorlására és időtartamára klienssel a probléma rendezésére kötött szóbeli vagy írásbeli szerződésben foglaltak az irányadók. Együttműködésre kötelezett kliensek tekintetében a kapcsolattartás gyakoriságának minimumát, jogszabályok és szakmai szabályok határozzák meg.

1. A családgondozó az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

2. Jogszabály által meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
3. Az egységvezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti szolgálatot ad.
4. Részt vesz a szupervízióban.
5. Aktívan részt vesz egységében szervezett eszmecsatákban.
6. Esetkonferenciát szervez.
7. Fogadja a beírt, ill. spontán megjelenő klienseket.
8. Mentálhigiénés támogatást nyújt kompetenciaterápiák betartása mellett a segítséget kérő egyén és/vagy család számára.
9. Szociális és lelki válsághelyzet esetén krízisintervenciót végez.
10. Együttműködik a társintézmények munkatársaival az egyén és/vagy család problémáinak megoldása, illetve a kiskorúak veszélyeztetettségének megszüntetése céljából.
11. Tájékoztatást nyújt a szociális támogatások rendszeréről, és segítséget nyújt igénybe vételük során.

12. Segíti a kliens érdekvédelmét más hatóságoknál/intézményeknél történő ügyintézés esetében.

14. A Szolgálat családgondozója szükség esetén javaslatot tesz a gyermekek védelmére.

15. Részt vesz a védelemben vételi tárgyalásokon.

16. Adósságszervezési tanácsadást nyújt.

17. Szakmai továbbképzéseken és rendezvényeken vesz részt.

18. Csoportokat szervez a veszélyeztetett felnőttek és gyermekek részére.

19. Ellátja a tereptanári feladatokat.

20. Munkájától rendszeresen beszámol felettesének.

21. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

19. Tanácsadó

Képesítés: 1/2000. (I.07.) SzCsM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A tanácsadó az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A családszolgáltató szolgálaton belül feladata az egyéni tanácsadás, mely történhet közvetlenül a probléma megoldására orientáltan vagy közvetve, információnyújtással.
3. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, társintézményekkel.
4. Aktívan részt vesz csoportfoglalkozáson.
5. A tanácsadó team munkában dolgozik, így együttműködik a családgondozó és más tanácsadó munkatársakkal.
6. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
7. Ellátja a tereptanári feladatokat.
8. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

20. Esetmenedzser

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A esetmenedzser az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szociális segítőmunkát koordinál és végez.
3. A családsegítő szolgáltatáson belül feladata az egyéni tanácsadás, mely történhet közvetlenül a probléma megoldására orientáltan vagy közvetve, információnyújtással, szervezéssel, koordinálással.
4. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, társintézményekkel.
5. Aktívan részt vesz a megbeszéléseken.
6. A esetmenedzser team munkában dolgozik, így együttműködik a családsegítő és más tanácsadó munkatársakkal.
7. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
8. Ellátja a tereptanári feladatokat.
9. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

21. Adósságkezelési tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Az adósságkezelési tanácsadó az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Tájékoztatja klienseit a szolgáltatásról, tájékozik az adósság mértékéről, összetételéről, annak hátteréről, okairól, az együttműködés keretében a háztartás fizetési képességéről és készségéről.
3. Családiátogatás keretén belül környezettanulmányt készít az ellátást igénylő családról.
4. Vizsgálja a család gazdálkodását, segítséget nyújt egy hosszú távú költségvetés és adósságrendezési terv elkészítésében (pl. háztartási napló vezetése).
5. Előkészíti és továbbítja a támogatás iránti kérelmet, folyamatosan együttműködik az ügyféllel az adósságrendezés teljes időtartama alatt.
6. Közvetít az érintett közüzemi szolgáltatók és a díjhátralékot felhalmozott adós közötti megállapodások létrejöttében.
7. A klienssel együtt, hosszú távú program keretében átalakítja a háztartás kiadási szerkezetét.
8. Segít az adósságok visszafizetéséhez szükséges új források elérésében.
9. Kapcsolatot tart az érintett közüzemi szolgáltatókkal és az önkormányzattal.
10. Ellenőrzi, követi az adósságkezelés időtartama alatt a kliens kötelezettségeit, illetve a megállapodásban foglaltak betartását.
11. Felkészíti a családot az újabb adósság felhalmozásának elkerülésére.

15

12. Amennyiben az adósság az adósságkezelési szolgáltatás keretén belül nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról, illetve segítséget nyújt az adósság rendezésének lebonyolításában (részletfizetés kérése, lakásfenntartási támogatás igénylése).
13. Tereptanári feladatokat lát el.
14. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

22. Pszichológiai tanácsadó-terapeuta

Képesítés: Pszichológus egyetemi végzettség

Feladatok:

1. A pszichológus az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A családgondozóval történt egyeztetés alapján szupervizív és pszichoterápiát végez.
3. Önismerteti személyiségfejlesztő csoportot vezet.
4. Az ügyfelek számára szükség szerinti konzultációt és/vagy terápiát biztosít.
5. Szükség esetén tárgyalásokon vesz részt.
6. Csoportos és egyéni konzultációt biztosít a családgondozók számára a közös ügyfelekkel kapcsolatban.
7. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
8. A titoktartás alól intézményi szinten felmentett, mivel a segítő tevékenység team munka, ami az információk megosztásán alapul (az adatkezelési, adatvédelmi és etikai szabályok az intézmény minden dolgozójára egyetemesen vonatkoznak).
9. Feladatait a Pszichológusok Etikai Kódexe alapján látja el.
10. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

23. Jogász

Képesítés: Jogi egyetemi végzettség

Feladatok:

1. A jogász az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.
2. Fogadja a rászoruló klienseket.
3. Jogi tanácsot ad.
4. Beadványokat készít
5. Feladatát megállapodás keretében végzi.

24. Szociális asszisztens

Képesítés: Családsegítő Szolgálat: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet

Gyermekegyleti Központ: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A szociális asszisztens az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

16

2. Fogadja és irányítja az ügyfeleket.
3. A családsegítővel, esetenedzserrel közösen dolgozik, önálló családgondozást nem végezhet.
4. Segíti a családsegítőket és esetenedzsereket tevékenységét.
5. Az ügyfélforgalmi naplót folyamatosan számítógépes rendszerre vezeti.
6. Vezeti az iktatórendszert.
7. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. A Központ működésének főbb szabályai

25. Érdekképviselés

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek, valamint a juttatások, és költségtérítések rendszerét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezeteivel, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

Az intézményvezető támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

26. Ügyfélfogadás

A Központ nyitva tartásának és ügyfélfogadásának rendje:

A Központ hétfőtől péntekig 8-15 óra között ügyfélfogadási rend szerint fogadja az ügyfeleket. Az ügyfélfogadáson túl készenléti szolgálatot biztosítunk. Az ügyelet ideje alatti munkavégzést a hét utolsó munkanapján szabadidőben váltja meg a dolgozó.

Az Ellátási szerződéseken szereplő térségi területen kapcsolattartásra 8-15 óra között van lehetőség. Erendelt kapcsolattartás idejére, mint a konkrét feladatellátásra, a Központ nyitva tartását biztosítjuk. A kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat külön szabályozás tartalmazza.

A munkatársak ügyfélfogadása a települési önkormányzatokban került kifiggyesztésre.

27. Munkaidő

A ellátandó településeken tevékenykedő munkatársak heti 40 órában, 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású látják el feladataikat.

A Központ munkatársai a térség településein az ügyfélfogadás rendjének megfelelően fogadják a klienseket a telephelyen és a területi irodákban, munkaidejük fennmaradó részét terepen töltik (családgondozás, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, kliens ügyében hivatalos ügyintézés, egyéb szakfeladatok).

A munkaidő beosztása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra, családsegítők és esetenedzserek esetében heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású. A rugalmas időbeosztás ideje alatt az intézmény dolgozója

17

terepen látja el feladatát. Családgondozást végez a vele kapcsolatban álló család otthonában, képviseli a kitenst, és ügyében eljár hivatalos szerveknél és az oktatási intézményeknél. A munkaközi szünet naponta 11 óra és 13 óra között 20 perc, melynek igénybevétele a jelenléti ívben igazolni szükséges.

Egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

28. Munkavégzés helye

A Központ működési területének egészén foglalkoztatja a közalkalmazottakat, mely a kinevezési iratban és a munkaköri leírásban rögzítésre kerül, azzal a munkahely (telephely, területi iroda) megjelöléssel, ahol a napi munkavégzés általában kezdődik.

29. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

30. Helyettesítés

A Központ dolgozóinak helyettesítési rendjét az intézményvezető készíti el.

A helyettesítés rendjét egységesként kötelező látható helyen elérhetővé tenni.

31. Ügyiratkezelés

A beérkező és a kimenő iratok kezelése Iratkezelési szabályzat alapján történik. A Központ tekintetében az államigazgatási, rendészeti, költségvetési szervek részére küldendő kimenő iratok aláírására az intézményvezető, illetve távollétében helyettese jogosult.

32. Kulcskezelés

Az intézmény dolgozói a bejárat kulcsok átvételét aláírásukkal igazolják. Az irodák és zárható szekrények kulcsairól nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény egységeiben egy-egy megbízott felel a bélyegzők használatáért és megőrzéséért. Köteles az átvett bélyegzőt elzárva tartani és alkalmazásáért felelősséget vállal.

33. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Központ gazdálkodása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezései szerint az intézményvezető feladata azzal, hogy gazdálkodása nem önálló. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- belső ellenőrzési kézikönyv
- pénzügyi szabályzat

18

- számviteli politika, számlarend

- leltározási szabályzat

- selejtezési szabályzat

- közbeszerzési szabályzat

- közbeszerzési értékhatar alatti beszerzések szabályzata

- iratkezelési szabályzat

- munka-és baleservédelmi szabályzat

- tűzvédelmi szabályzat

- informatikai szabályzat

- önköltség-számítási szabályzat

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét, a pénzügyi szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető a FEUVE rendszer működtetésével biztosítja a szabályszerű és hatékony gazdálkodást.

Esetek átadásának, elosztásának, lezárásának szabályai

Esetelosztási, esetlezárási és esetátadási szabályzat szerint.

3.4. Kapcsolattartás rendje

Intézményen kívüli kapcsolattartás

Az eredményesebb szakmai tevékenység elősegítése érdekében a Központ hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, jelzőrendszeri tagokkal, jogszabályi előírás szerint, illetve együttműködési megállapodás alapján tart munkakapcsolatot.

Intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással rendszeres kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően kötelesek egyeztetni.

Vezetői értekezlet

1. Az intézményvezető tájékoztodik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, szakmai problémáiról.

2. Az intézmény szakmai feladatainak áttekintése, szakmai egységek közötti feladatok elosztása, megoldási módszerek meghatározása.

3. A hatékony feladatellátás érdekében a szakmai egységek tevékenységének, módszereinek összehangolása, harmonizálása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezlet a Központ valamennyi fő- és részfoglalkozási foglalkoztatottjának részvételével szükséges meg szervezni. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol a Központ tárgyidőszak alatti folytatott szakmai munkájáról.
- Beszámol a Központ szakmai programjának, munkatervének megvalósulásáról és értékeli azt.
- Értékeli a Központban dolgozók élet-és munkakörülményeit, és tájékoztatást nyújt annak várható alakulásáról.
- Ismerteti a következő időszak szakmai feladatait.

Az értekezleten a dolgozók számára biztosított a szabad véleménynyilvánítás, melynek keretében észrevételeiket közzé tehetik, a Központ tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdéseikre választ kapnak.

Intézményi szakmai megbeszélés

A Központ valamennyi szakmai egysége részvételével, intézményi megbeszélés az aktualitások megtagyalgásával, valamint továbbképzési lehetőségekkel.

Összehívása: eseti az aktualitások figyelembe vételével.

Szervezeti egységek heti szakmai megbeszélése

Az egységvezető irányításával, havonta egy alkalommal szakmai esetmegbeszélést tartanak az egységek. Az egységvezetők tájékoztatják beosztottjaikat a Központ szakmai tevékenységére vonatkozó aktuális vezetői utasításokról, munkájukat befolyásoló tényezőkről. A szakmai esetmegbeszélők során a családgondozók beszámolnak folyamatban lévő ügyeikről, szakmai segítséget nyújtanak egymás számára az esetek vitelében.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Központ dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megítelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, témaival és körülményekkel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi

kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

- Külföldi sajtószerzők munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

35. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használna vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a Központnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

36. Anyagi felelősség

A Központ valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelések stb. megővéseért.

Működés szakmai ellenőrzése

- A Központ szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámulgyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Sztv.) alapján történik. A Gyvt. és az Sztv. rendelkezései alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes szociális gondoskodást és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatok működését.

- A működést engedélyező szerv 2 évente ellenőrzi a szolgáltató működését.
- A 46/2003. (VIII. 8.) ESZCSM rendelettel módosított 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján a Szolgálat szakmai tevékenysége feletti szakszolgálatot a Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el. A Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozó érkezőletlen az Intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

37. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvető észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

38. Belső ellenőrzés (szakmai)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Központnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a Központnál folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az intézményvezető
- intézményvezető által kijelölt személyek
- a fenntartó és szaktanácsadó szervek.

A szervezeti egységekben folyó munkát az intézményvezető, az ellenőrzésre illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér vagy megállapodik, azzal, hogy erről a fenntartót előzőleg tájékoztatnia kell.

Intézmény vezetői elismerés

Intézmény vezetői dicséret

Az „Év team munkája”

39. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról

A székhelyen és a telephelyen is kell elhelyezni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Szakmai Programot

A Szakmai Program és SZMSZ megismerését, tudomásul vételét a munkavállaló aláírásával igazolja.

IV. Feladatellátás a Központ ellátási területén

A települések szervezete, valamint a közlekedési feltételek figyelembe vétele mellett a feladatellátás biztosítása során irányelv, hogy a szolgáltatást valamennyi településen elérhetővé kell tenni.

A közös önkormányzati hivatallhoz tartozó településeken a szolgáltatás megszervezésének alapját a települések elérhetősége, egy útvonalra történő megszervezhetőségének elve képezi. Az ellátási terület valamennyi települése számára az intézmény szolgáltatásai biztosítottak.

A családsegítők a települések elérését, a szakmai feladat megoldását, saját gépkocsi használatával és tömegközlekedési eszközzel biztosítják, melynek költségterítéséről a kiküldetési szabályzat rendelkezik.

40. Szolgálat

Családsegítő szolgálatás esetében az ellátási területén az SZMSZ-ben és szakmai programjában szereplő valamennyi szolgáltatás, minden lakos számára elérhető, az adósságkezelés céljára nyújtott települési támogatást kivéve, tekintettel arra, hogy arra az adott önkormányzati rendelet szabályai vonatkoznak.

Család gondozás a kliensek otthonában kerül teljesítésre.

41. Központ

A Központ esetében a Központban nyújtott valamennyi szolgáltatás a települések számára is elérhető. A szolgáltatáshoz történő hozzáférés Szigetváron és a területi irodákban biztosított.

- Preventív tevékenység
A szabadtűz és preventív tevékenységek a Központ illetékességi területén található irodákban kerülnek megszervezésre, valamint a helyi önkormányzatokkal együttműködve települési szinten is elérhetők a kliensek számára.
- A Központ kapcsolattartása
A fenntartóval és a települési önkormányzatokkal rendszeres munkakapcsolatot tart a Központ. A jelzőrendszer tagjaival fennálló munkakapcsolatot a jogszabályok határozzák meg. Egyéb feladatellátás együttműködési megállapodás alapján kerül megvalósításra.
- Oktatás, képzés
A Központ oktatási feladatokat lát el, középfokú és felsőfokú oktatásban részt vevő szociális szakemberek számára. A Központ szakképzettséggel rendelkező munkatársai kötelesek tereptanári feladatokat ellátni. Az oktatási tevékenységben minden szakmai egység egyenlő arányban vesz részt. A szakmai egységekben a tereptanárok kijelölésének módja: az oktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás.

23

terep tanáro k ra von at ko zó vég ze tte sé g és sz a k ma i g ya ko ri at al ap ján, ön ké nt váll al ha tó. Am en nyi ben ni ncs ön ké nt je len ké ző mun ka tá rs, az eg y sé g ve ze tő kö te les ki je löl ni a te re p ta ná ro k sz e mé lyét.

V. Titoktartás szabályai

Al ka lm az a ndó jo g sz a bá ly o k: az 2011. é vi CXII. tör vé ny, az 1992. é vi LXXVI. tör vé ny, az 1993. é vi III. tör vé ny, az 1997. é vi XXXI. tör vé ny, va lam int az 1997. é vi XLVII. tör vé ny. A fe ni ti tör vé ny e k ben nem sa bá ly o zott kér de sé k ben a Sz o ci á lis Mun ka Et i kai Kó de xe az í rá ny a dó.

VI. Záró rendelkezés

42. Hatály

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Központ vezetőire, a Központ valamennyi dolgozójára, a Központban működő szakmai csoportokra, a Központ szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ felülvizsgálata évente, január 31. napjáig esedékes.

Az SZMSZ 2016. január 01. napján lép hatályba.

Készült: Szigetvár, 2016. január 01.


Batáné Györfly Anikó
mb. intézményvezető

24

1. A szolgáltató adatai:

- Neve, székhelye: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ
7900 Szigetvár, József Attila u. 69.
- Tipusa: Közfeladatot ellátó intézmény
- 1. Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ) intézményegységeként a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- 2. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ, és intézményegysége: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Fenntartó neve, címe: Szigetvár Város Önkormányzat
- Fenntartó típusa: állami fenntartó

1.1 A Központ szervezeti bemutatása:

Szigetváron a Központban 1 fő intézményvezető, 3 fő esztendőszér, 1 fő tanácsadó (pszichológus) 1 fő szociális asszisztens és 4 fő alapelátást biztosító családsegítő munkatárs látja el a feladatokat, közülük egy fő ellátja a szakmai munka irányításával kapcsolatos feladatokat szakmai egységvezetőként. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Központ önálló szakmai egységként működik. Munkánkát mediátor, jogász segíti.

Az önálló család és gyermekjóléti szolgálattal rendelkező települések területén további 2 fő családsegítő munkatárs számára biztosít a Központ szakmai irányítást a feladat ellátáshoz.

1.2 A feladatellátás tárgyi feltételei

A Gyermekjóléti Központ az utcáról akadálymentesen közelíthető meg, az épület helyiségeit mozgáskorlátozottak is akadálymentesen tudják használni. Rendelkezésre áll interjú szoba, kapcsolattartó szoba, az adminisztráció elvégzéséhez a család gondozóknak és az esztendőszereknek külön iroda, kliens váró. A térségben a közös önkormányzati hivatalokban biztosított az ügyfelfogadás helyszíne. A Gyermekjóléti Központ megfelelő számú számítógéppel, lappal, programokkal, internet hozzáféréssel, nyomtatóval, fénymásolóval, faxkészülékkel ellátott. Minden munkatárs mobil telefonnal rendelkezik, továbbá rendelkezésre áll egy a készenléti szolgálatot biztosító mobil telefon. A munkatársak közlekedése szolgálati gépjárművel biztosított.

2. Az intézmény általános célja és szakmai feladatai

A Gyermekjóléti Központot a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének megteremtése érdekében, a konfliktusos helyzetek feloldására, a hátrányok mérséklésére, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetjük. A Gyermekjóléti Központ által biztosított szolgáltatásokkal célunk az, hogy segítséget nyújtsunk az ellátási területen élő személyeknek, családoknak, gyermekeknek és hátrányos helyzetűeknek a meglévő problémáik megoldásához, illetve a problémák megelőzéséhez. Fő feladatunknak tekintjük, hogy szolgáltatásainkkal a társadalmi



Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai program

egyenlőtlenségekől adódó hátrányokat kompenzáljuk, visszaszorítsuk a gyermekszegénységet és a gyermekek társadalmi kirekesztettségét, minden gyermek számára a korának, fejlettségi állapotának, személyiségének és családi helyzetének megfelelő ellátást biztosítsuk. Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak. Alapvető szemlélet a prevenció erősítése, a szakemberek által jelzett problémák lehetséges megelőzése, illetve rövid időn belül megoldása. A gyermekjóléti ellátásunk fő célcsoportjai a veszélyeztetett, illetve a veszélyeztetettség valamely tényezőjével fenyegetett családok és gyermekek.

Intézmény tevékenységi köre

- Családsegítés
- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Kórházi szociális munka- együttműködési megállapodás keretében
- Kapcsolattartási ügyelet; Kapcsolattartás
- Utcai és lakótelepi szociális munka- együttműködési megállapodás keretében
- Készenléti szolgálat
- Iskolai szociális munka
- Oktató tevékenység

3. Ellátandó célcsoport és az ellátási terület jellemzői:

- A Család és Gyermekjóléti Központ ellátja a Szigetvár térségi települések szolgáltatását.
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja ellátási szerződés értelmében a következő településeket:
Bánfa, Katádfa, Dencsháza, Hobol, Szentegát, Almáskeresztúr, Csertő, Magyarluka, Mozsóg, Somogyhárság, Szulimán, Vásárosbéc, Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapkölosi, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló, Almamellék, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Ibafa, Szentlászló
- Kétújfalu és Nagydobsza Közös Önkormányzati Hivatalok területét ellátó kollégák részére szakmai irányítást biztosít a Központ

A meghatározott településeken az ellátottak köre:

- 0-18 éves korosztály és családtagjaik,
- A Központot önkéntesen felkereső,
- Jelzőrendszer által küldött, és együttműködésre kötelezett,
- Anyagi, környezeti, magatartási és egészségi problémák miatt veszélyeztetett vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok, egyének

Célcsoportok

- Az élethelyzetükben megrendült családok és gyermekeik
- Az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- Az alkohol és egyéb szenvedélybetegségekben szenvedők családjai,
- Az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol gyermekek veszélyeztetett helyzetűek, az iskolából kikerülő fiatalok,
- A bántalmazottak.

1./ Települések bemutatása, lakosságszám, demográfiai adatok:

Település	Állandó lakosság szám	0-18 éves korig
Szigetvár	11394	1671
Csertő	449	65
Bánfa	195	54
Rózsafa	380	67
Katádfa	178	44
Dencsháza	608	123
Szentegát	412	80
Hobol	993	186
Nagypeterd	654	96
Nagyváty	364	62
Nyugotszenterzsébet	272	77
Botykapeterd	360	81
Kétújfalu	703	148
Bürtös	94	22
Gyöngyösmellék	328	93
Endrőc	389	62
Szőrénny	77	21
Teklafalu	355	68
Várad	119	22
Zádor	339	61
Pettend	159	54

Kisamási	140	35
Nemeske	254	46
Kisborsza	267	59
Nagydobosza	659	138
Tótszentgyörgy	166	24
Molvány	159	54
Merenye	287	46
Szentlászló	864	168
Boldogasszonyfa	431	76
Almamellék	434	91
Ibafa	253	53
Csebény	93	21
Hornáthertelend	77	15
Mozsgó	992	151
Szulimán	250	27
Almáskeresztúr	79	10
Somogyapáti	507	114
Somogyharvan	356	84
Patapoklosi	413	110
Basal	208	44
Somogyviszló	263	55
Somogyhárságy	466	90
Vásárosbéc	194	46
Magyarluka	104	28

3.1 Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

A Szigetvári Kistérség a Dél-Dunántúlon, Baranya megye nyugati részén, a Zselic és a Dráva-síkf találkozásánál terül el. Közigazgatási területének legnagyobb része a Dráva-síkhöz tartozik, csak északi peremterületei kapaszkodnak fel a Zselic legdélibb területeihez tartozó Turbék lankáira. A kistérség Magyarország egyik legkiegyenlítettebb mérsékelt

meleg, enyhe területe. Különlegesen alapvető értékünk a táj szépsége és jó környezeti állapota. Környékünkön számos természetvédelmi terület is található. Erdőink igen jó vadás, elsősorban nagyvadás állománnyal rendelkeznek. Természet földrajzi adottságai alapján jellegzetesen két részre tagolt: az északi rész erősen felszabdalt, a déli síksági jellegű.

A Szigetvári Kistérségben 45 településen 26.420 fő él. A települések közül egy város, 36 községben 500 fő alatti, 6 községben 500 és 1000 fő közötti. Az összlakosságának mintegy 40%-a él a Központban. A népesség 81,9 százaléka 60 évesnél fiatalabb, ez a megyei értékek közül az egyik legkedvezőbb. A kistérségből többen költöznek el, mint ahányan betelepülnek. Szigetvár demográfiai részarányát tekintve ugyanolyan süllyedő van jelen a kistérségben, mint Pécs a megyében. A középszintű funkciók allokációját tekintve Szigetvár monopolisztikus helyzetben van a kistérségben belül. A kistérség jellegében egy északi és déli részre oszlik, melyeket csak Szigetvár kapcsol egy térséggé.

A gazdaság fejlettsége átlag alatti: Szigetvár gazdasága, amely elsősorban a feldolgozóipara révén korábban a térség meghatározója volt, a rendszerváltás időszakában drámai módon omlott össze, az újraépítés még mindig csak a kezdeti lépéseknél tart; a korábbi bazison több új vállalkozás szolgálja a feldolgozóipar folytonosságát. A folyamat felgyorsítása a térség egésze számára létérdek.

A vállalkozások, helyi gazdasági kezdeményezések mindennemű támogatása indokolt a térségben, mind a feldolgozóiparban, mind pedig az élelmiszeriparban. Szigetváron kívül a vállalkozások – infrastrukturális – fogadóképességének a fejlesztése is sürgető feladat. Az agrárágazat – különösen a Zselichez tartozó részen – rendkívül kedvezőtlen termőhelyi adottságok közepete, átlag alatti produktivitással dolgozik, a megszűnt termelőszövetkezetek és élelmiszeripari cégek miatt integráló erő nélkül maradt nagyszámú és kicsi méretű magángazdaság keretében.

A működő vállalkozások száma 1909, ebből társas vállalkozás 482.

A gazdasági társaságok 90 százaléka a 9 főnél kisebb létszámot foglalkoztatók körébe tartozik. Az előző évhez képest a működő vállalkozások száma és összetétele nem változott. A legnagyobb kihívással, a kereskedelemmel, illetve a lábbeli gyártással foglalkozóknak kellett szembenézniük.

A kistérségben három multinacionális kereskedelmi cég létesített új üzletet, ez a legnagyobb kereskedelemmel foglalkozó gazdasági társaságot fűzőra készítette.

A könnyűipari vállalkozások partnerei a bémunka megrendeléseiket Ázsiaba viték és ez jelentős árbevétel kieséssel járt.

Termálvize, mesterséges tavai és kiterjedt erdősegei mellett törek kulturális kapcsolatait, építészeti értékei jelentenek potenciális vonzerőt a termál-, vadász-, horgász-, természetjáró- és kulturális turizmus számára. A falvak általános megjelenésének, a lakosság vendégfogadási készségének javításával a ma még erősen Szigetvárra koncentrált vendégforgalom egyenletesebb területi megoszlása érhető el. A hobbi turizmus különböző vállalkozások fejlesztésekor a Somogy megyével való szoros együttműködés elengedhetetlen, mind a termékfejlesztés, mind a piacra jutás folyamatában.

A szigetvári kistérség hátrányos helyzetének egyik fő összetevőjéről, az aprófalvas településszerkezetéről, mely a térség problémáit jelentősen meghatározó sajátosság. Az aprófalvas településszerkezeti adottság hangsúlyozása a mi szempontunkból különös relevanciával bír; néhány száz főre nem tervezhető semmilyen alapszolgáltatás ugyanolyan szintű hozzáférések biztosítása, mint néhány ezer főre, s ez az adottság kemény korlátokat szab a szociális szolgáltatások kiépítésének, működtetésének is.

A gazdasági nehézségek a vidéki, Szigetváron kívüli térségben, jellemzően abból adódnak, hogy a térségben belül nincs ipar, ami az előző évtizedben virágzó feldolgozó ipar összeomlásával magyarázható. Az ezekből fakadó problémákat sajnos a mai napig is csak részben sikerült megoldani. A mezőgazdaság a nagyüzemek megszűnésével a foglalkoztatásban nem túl nagy jelentőségű, a szolgáltató szektor viszonylag fejletlen.

Ezért a településeken lakók nagyszámában munkanélküliek, munkába állásukat megnehezíti, hogy a településeken nincsenek munkahelyek. (Ennek következményei: a szegénység, az elhanyagolás és az ebből következő családi konfliktusok.) A települések zöme tömegközlekedés szempontjából hátrányos helyzetű, a nehézkes közlekedés, és annak költsége miatt is magas az aktív korúak körében a munkanélküliség.

A Regionális Akcióterv a Dél-Dunántúli régió gyengeségei között említi a halmozottan hátrányos helyzetű kistérségek magas arányát, a fejletlen településszerkezetet, a régió elmaradott urbanizáltságát, az országos átlagot meghaladó munkanélküliséget, a cigányság és halmozottan hátrányos helyzetű rétegek komplex (társadalmi, gazdasági és szociális) problémáit, a kevés munkalehetőséget mind az alacsony képzettségű, mind a minőségi munkaerő számára, az informatikai hálózatok fejletlenségét.

3.2 Az ellátandó célcsoportok szakmai sajátosságai:

A térségben a térségközpont Szigetváron kívül 44 községet találunk, melyek közül mindössze kettő lakosságszáma haladja meg – néhány fővel mindössze – az 1000 főt, a települések 80%-a a 500 fő alatti törpefalva. A falvak 24%-ában a lakosság száma a 200 főt sem éri el. A 0-18 éves korosztály létszáma a térségben jelenleg 5620 fő. Szigetvár helyzetéből és a kistérség aprófalvas jellegéből adódó problémák –

a munkanélküliség, a foglalkoztatottság alacsony szintje, a közlekedés elégtelensége, az infrastruktúra elégtelensége, a szolgáltatások (köztük különös tekintettel azokra, melyek a humán erőforrás karbantartásáért, fejlesztéséért tehetnek) nem megfelelő elérhetősége, a lakosság megélhetési gondoljai, alacsony jövedelme, a forráshiányos önkormányzatok ráadásul összefüggő rendszert alkotnak. Ezzel felerősítik, de legalábbis konzerválják a kialakuló hátrányos helyzetet – mind a települések, mind az egyes családok szintjén

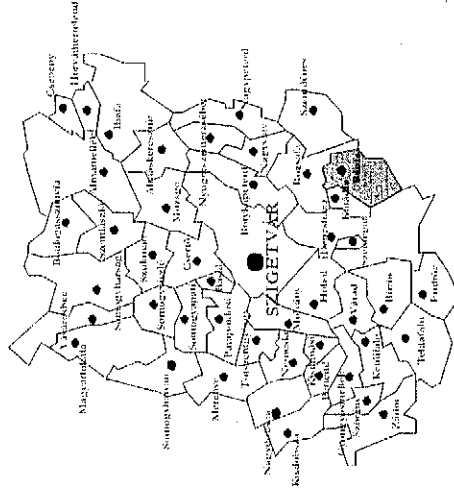
A szolgáltatást el kívánjuk juttatni szigetvár és kistérségének közigazgatási területén élő bármely családhoz és egyénhez, valamint korosztályhoz. Az ellátandó célcsoportot elsősorban a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik alkotják. A kétfajta besorolással szakmai módszertani ajánlásokat és jogszabályi terminusokat veszünk alapul ezek alapján soroljuk egyik vagy másik csoportba az érintett gyermekeket. A rászoruló családokat a szociális munka eszközeivel segítjük egészen addig, amíg önmaguk nem képesek megoldani a problémáikat. Célunk képessé tenni a klienseket az önálló problémamegoldásra.

Jellemző kezelt problémák:

- anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő stb.)
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családi konfliktus (szülők egymás közötti, szülő – gyermek közötti)
- szülők vagy a család életvitele
- szülői elhanyagolás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékosság, retardáció
- szenvedélybetegség

BÁNFA TÉRSÉGE

Polgármesteri hivatal címe: 7914
Bánfa, Petőfi utca 11.



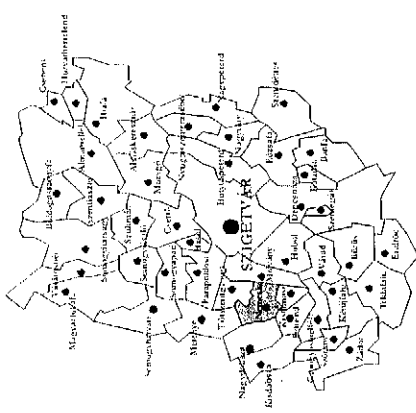
Szigetvártól közelségében, a 6-os főúttól délre találjuk meg Bánfát. A megye vasúthálózata nem érinti, de autóbusz (viszonylag) elfogadható járatsűrűséggel közlekedik. A falu útjai aszfalt burkolattal ellátottak. Szomszédjai: Rózsafa, Katádfa, Szentidén, Sumony, Okorág, Dencsháza.

Az ellátott terület: Bánfa, Botykapeterd, Dencsháza, Hobol, Katádfa, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa, Szentegát
A legjellemzőbb problématisz az életviteli-, anyagi-megélhetési problémák és a családon belüli konfliktusok. Több család rossz körülmények között él, a külterületi részen, régi gazdasági, sorház jellegű épületekben. Jelentős probléma volt még a gyermeknevelési gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség, magatartás zavar, teljesítmény zavar, ebből adódóan pedig a magas számú iskolai hiányzások.

Kiemelkedő jelentőségű a Dencsházán TÁMOP pályázat jóvoltából megnyílt „Almáskert Gyermekház” mellett a szolgálat együttműködik és részt vesznek a megbeszéléseken a ház tevékenységével kapcsolatosan.

NEMESKE TÉRSÉGE

Polgármesteri hivatal címe: 7981 Nemeske, Fő u. 3.

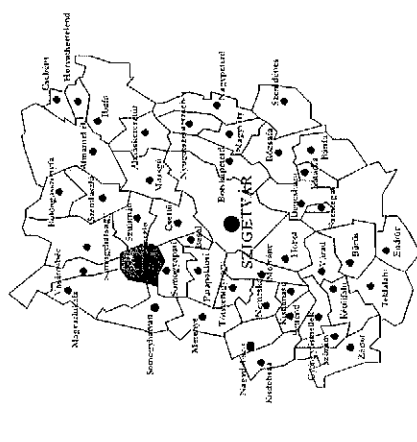


A Szigetvár után Barcs felé tartó 6-os főútról balra a 2. bekötőúton lekanyarodva, bő 1 km után jutunk el a településre. Az út továbbvezet Kistamási és Pettend községekbe, a körjegyzőséghez tartozó másik két településre. A szintén a jegyzőséghez tartozó Molvány egy bekötő úttal visszafelé, míg Tótszentgyörgy a 6-os út túloldalán fekszik.

Görögfalpuszta, amely település közigazgatási szempontból Nemeske része, ugyancsak az út túloldalán található. Szigetvár és a főút közelsége miatt a buszközlekedés elfogadható, és az áthaladó Barcs – Szigetvár vasútvonal miatt gyakran mondhatóak a vonatok is. Az ellátott terület: Nemeske, Kistamási, Pettend, Molvány, Kisdobsza, Merenye, Tótszentgyörgy, Nagydobsza. A leggyakrabban előforduló problémák: anyagi jellegű, gyermeknevelési, gyermek intézménybe való beilleszkedési nehézségek, családon belüli konfliktusok és szenvedélybetegségből adódó problémák.

Somogyapáti Térsége

Polgármesteri hivatal címe: 7922 Somogyapáti, Fő u.81.

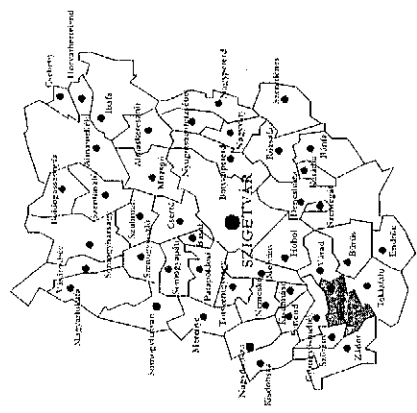


Somogyapáti Nyugat-Baranyában található, 8 kilométerre Szigetvártól. A községben van 8 osztályos általános iskola, óvoda 2 csoporttal, könyvtár, orvosi rendelő, védőnői körzeti központ, művelődési ház, rendőrségi körzeti megbízotti iroda, posta, a Szigetvár és Vidéke Takarékszövetkezet helyi fiókja, ajándékbolt, tornaterem, teleház, patika, fodrász. Körjegyzőségi székhely (Basal, Patapoklosi, Somogyapáti, Somogyharvan, Somogyviszló). Az ellátott terület: Somogyapáti, Patapoklosi, Basal, Vásárosbéc,

Magyarluka-fa, Somogyharvan, Somogyhárságy, Somogyviszló. A legjellemzőbb problémátípus az anyagi problémák, a munkanélküliség, amely összefüggésben van az alacsony iskolázottsággal, a szenvedélybetegség, illetve ezen okok miatt a gyermekek elhanyagolása, családon belüli konfliktusok. Szintén jelen van a szülők életviteléből adódó veszélyeztetettség, melyhez szorosan kapcsolódik a gyermek nevelésének elhanyagolása, a számonkérés, az ellenőrzés és követelmények nélküli elnéző szülői magatartás. A munkanélküliség, az állandósult eltarthatóság nemcsak anyagi hátrányokkal, hanem erkölcsi és pszichikai leépüléssel is együtt jár. Családi konfliktusok, életviteli, gyermeknevelési problémák jelentkeznek, melyek a többségi társadalmi normáktól és szabályoktól eltérő magatartást eredményeznek, illetve viselkedési mintaként állnak a gyermekek, fiatalok előtt.

KÉTÚTFALU TÉRSÉGE

Polgármesteri Hivatal címe: 7975 Kétútfalu, József A. u. 34.

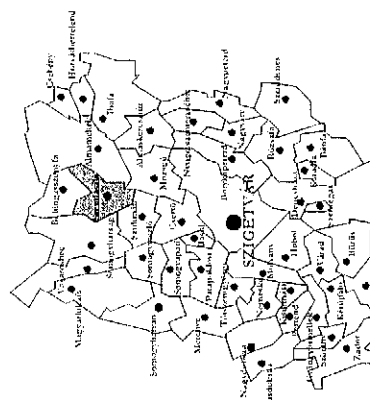


A település a Szigetvárt Drávafokkal összekötő út mentén fekszik, a 6-os főúttól délre. Szigetvárt elhagyva Hobolon keresztül vezet az út a település irányába. Körjegyzőségi székhelyként térben központi helyet foglal el, a körjegyzőség többi települése – Zádor, Szörény, Bűrös, Várad, Gyöngyösmellék – körbeveszi. Szomszédja még Drávafok irányában Teklafalu.

A településről Zádor irányában Somogy megyébe visz az út. A település a Siklós- Barcs vasútvonal mentén fekszik, vasúti megálló van. A település pozitívuma Szigetvár viszonylagos közelsége, illetve a település relatíve jobb közlekedési feltételei, az élőknek mondott civil élet és az alapfokú intézményhálózat kiépítettsége. Negatívuma hogy a község 2 részét viszonylag nagy távolság választja el egymástól. Az ellátott terület: Kétútfalu, Bűrös, Endrőc, Gyöngyösmellék, Szörény, Teklafalu, Várad, Zádor, Kisdobsza. A szolgáltató tevékenység során keletkező problémák közül leggyakoribbak az anyagi jellegű. A gondozott családokban előfordul szülői elhanyagolás, a szülők életviteléből adódó problémák, és jelen van a családon belüli bántalmazás is, ami elsősorban lelki bántalmazást jelent.

SENTE LÁSZLÓ TÉRSÉGE

Polgármesteri hivatal címe: 7936 Szentlászló, Rákóczi u. 27.



Szentlászló Kaposvár és Szigetvár között a 67-es út mentén fekszik Szigetvártól 13, Kaposvártól 26 kilométerre. A település megközelíthető a két város között közlekedő Volánbusz járatokkal. Észak felé a főútvonalon tovább haladva 4 kilométerre Boldogasszonyfa, [ezt követően Simonfa és Zselicszentpál], dél felé 8 kilométerre a Cserőhöz tartozó Hárspusztá található. A település másik szomszédja – kelet felől – Almamellék [4 kilométerre], ahová a 67-es úrról, a Szentlászlói elágazásnál lehet letérni. Az ellátott terület: Szentlászló, Almamellék, Almáskeresztúr, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Ibafa, Mózsgó, Szulimán. Leggyakrabban anyagi nehézségekkel, családi konfliktusokkal találkozik a családgondozó, de probléma a család helytelen életvitel, gyermeknevelési módszerei, amik iskolai magatartás- és teljesítményzavarokkal járnak. Jelentős a mikro-térseben a preventív tevékenységekben, adományozásban való részvétel a szolgálat munkatársa részéről.

4. A Család- és Gyermekjóléti Központ célja, feladatai, alapelvei

4.1 Az intézmény küldetése:

Minden rászorult védelmet és létbiztonságát szolgáló szociális háló jelentősége az elmúlt évtizedben bekövetkezett társadalmi, gazdasági változások hatására térségünkben is felértékelődött. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatások lehetséges alanyai a kedvezőtlen szociális körülmények között előbből kerülnek ki, e kört leginkább az idősök, betegek és fogyatékos személyek, veszélyeztetett gyermekek, fiatal felnőttek képezik. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a szociális biztonság és gyermeki jólét megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit. Előnyben kell részesíteni a rászoruló gyermek saját családi környezetében történő gondozását, hogy lehetőleg saját otthonukban, vagy ismerős környezetükben kapják meg az igényelt segítségnyújtást, gondoskodást.

A Központ küldetésének megvalósításához, a kollektíva minden rendelkezésre álló forrásteresztet felhasználni, és a hiányzó elemek megteremtése érdekében felkutatja azokat a lehetőségeket, melyek szabad teret nyitnak a fejlesztéshez, az innovatív elgondolások megvalósításához, a szolgáltatások bővítéséhez, esetlegesen színvonaluk emeléséhez.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a Központ önálló szakmai egységként történő működése biztosított. Saját kompetenciáján belül - a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően - nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyének, családokat, csoportokat és közösségeket." (SZSZSZ 2000)

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek

családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a Központ családgondozói személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával, segítő társzakmákba történő továbbárányítással valósítják meg.

A Gyermekjóléti Szolgálat elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, alacsony jövedelmek, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

4.2 A szolgáltatást során szem előtt tartott alapelvek

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Családok ellátása esetében elengedhetetlennek tartjuk a gyermekek mindenekfelett álló érdekének érvényesítését.

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életéhez lehetőleg legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken előző szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakítja ki kapcsolatát. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételenek alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembe vételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása.

Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

Ésélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5.1 A szolgáltatás célja

Az intézmény feladatkörébe tartozik a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása. A családsegítés célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza. Az intézmény az 1997. évi XXXI. törvény, 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint

az 15/1998. (IV.31.) NM rendeletben meghatározott jogszabályok alapján az Alaptörvényvel és a gyermekek jogairól szóló Egyezményvel összhangban végzi tevékenységét, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a Szociális Munka Etikai Kódex-ben előírtak alkalmazása mellett.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A szolgáltatás célja a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került gyermekek, személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A szolgálatnak fő feladata a tájékoztatás, koordináció, az információkhoz való hozzáféréshoz segítése, a jelzőrendszer kétirányú működítése – a szakemberek, hatóság tájékoztatása nem csak az aktuális ügyekben, hanem a szükséges és hiányzó ellátásokról, szolgáltatásokról egyfelől, másfelől a kliensek tájékoztatása minden őket érintő lehetőségről és tevékenységéről - tanácsadás a tevékenysége.

Célja: Minden település szintjén olyan jóléti ellátórendszer megszilárdítása, működtetése, mely észleli a gyermekek, családok szükségleteit, szervezi ellátásukat, koordinálja az egyes családokat érő pozitív hatásokat. A családi nevelés minden eszközzel történő támogatása és megerősítése annak érdekében, hogy minden rászoruló család esélyegyenlőségét növelő ellátórendszer működjön, amelyben a családokat támogató, illetve szükség esetén kiegészítő, átmenetileg helyettesítő ellátások egymásra épüljenek, a magyar és a nemzetközi törvényekben és egyezményekben foglalt elvek és értékek szerint. Segítséget nyújt valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családigazgató szolgálat – a szociális munka alapelvei szerint -, vagy a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi.

Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában. Annak elkerülése végett, hogy veszélyeztető helyzet alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen. Ha a szülők nem tesznek, vagy nem képesek mindent megtenni körülményeik javítására, a veszélyhelyzet elhárítására, segítséget kell nyújtani a család számára ahhoz, hogy – a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében, önkéntes alapon – minden lehetőséget, a megelőzés és a családtámogatás minden eszközét kihasználva, a család igényeit tiszteletben tartva, emberi körülmények között élhessenek, és képesek legyenek gyermekeik felnevelésére.

5.2 A szolgáltatás feladata

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Az ellátási terület demográfiai viszonyainak, jellemző gyermekvédelmi és szociális sajátosságainak feltérképezését követően az adott településre, illetőleg település része vonatkozó program kidolgozása és megvalósítása. A gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés, valamint a gyermekek családba történő visszahelyezésének elősegítése. A szolgáltatás tartalma nem csak a veszélyeztetett gyermekekre, hanem egyénre és minden családra és kockázati csoportra irányuló prevenció keretében. Kutató, helyzetelemző, preventív és problémamegoldó feladatai ellátáshoz jelzőrendszer működött a törvényi előírásoknak megfelelően. Ellátási területén szerzett ismeretei alapján a helyi önkormányzat valamint a Központ részére javaslatot tesz a problémák megoldására, új ellátások bevezetésére.

5.3 A megvalósítási kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatói feladatai körében

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt,
- tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ételképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást

elősegítő és a tutkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok eléréséhez, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiníció, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelm áldozatának segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselőt lehatárolásáról,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve könyvezetanyománnyal készíti,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a család- és gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladat körébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

5.4 Gondozási tevékenység körében

- a szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- szociális-, életvezetési-, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció)
- egészségügyi, jogi, pszichológiai tanácsadás szervezése,
- az egyének és családtagok kapcsolatkiépítésének javítása (konzultáció)
- konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a jegyző kirendelésére eseti gondnoki feladatokat ellátása a természetbeni formában nyújtott családi pótlék esetén

5.5 Krízisintervenció

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, amikor a szülők magatartása és/vagy a család szociális helyzete súlyosan veszélyezteti a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Feladatunk az, hogy a Szolgáltatónál jelentkező krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézményről megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

5.6 Esetmegbeszélés és esetkonferencia

A Szolgáltatásként alkalmanként esetmegbeszélést, esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek részvételével az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiníció, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében.

5.7 Adósságkezelési tanácsadás

Célszám: Lakhatási problémákkal és adóssághalakkal rendelkező kliensek

Csoportja Szegvár illetékeségi területén.

- Adósság feltérképezése háztartásonként: fizetőképesség, fogyasztás mértéke, adósság nagysága, összetétele.
- Jogosultság vizsgálata.
- Jogosultság esetén az igénybevétele menedzselése (adminisztráció elkészítése).
- Kliens kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Kötelezettség elmulasztása esetén jelzési kötelezettség az önkormányzat felé.

Adósságkezelési tanácsadás: Háztartás vezetésére, pénzügyi kezelésre vonatkozó

tanácsadás, kiadások, költségek racionalizálása.

Adósságcsökkentési támogatás igénybevétele: Törvényben és önkormányzati

rendeletben foglaltak szerint.

Kezelési módszerei: Egyéni esetekezelés

5.8 Prevenció

- > a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, jelzőrendszer tagjainak képviselői között, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést megszervezése,

- > család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el jelzőrendszeri intézkedési tervet, az éves szakmai szakmai tanácskozási minden év február 28-ig kell megszervezni
 - > a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megírt intézkedésekről a családsegítő munkatárs heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ és megküldi a jelzőrendszeri koordinátornak
 - > a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - > a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
 - > a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerekkel, javaslatokkal a terület sajátos szociális problémáinak megoldására
 - > a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése
- Az intézmény valamennyi telephelye, számos szakmai és szabadidős tevékenységnek, programnak biztosít helyet. Az adott egység munkatársai házigazdaként vesznek részt ezeken az eseményeken. Valamennyi családsegítő munkatárs egyébe, külön meg nem nevezett program során, arányosan részt vesz a szervezési és kivitelezési feladatokban.

- > Játszóház (Húsvét, Majális, Anyák napja, Karácsony);
- > Nyári tábor;
- > Baleset-megelőzési nap a nyári tábor keretében
- > Drog-prevenációs előadások csoportfoglalkozás keretében
- > „Éjszakai járőrözés” a fiatalok szórakozási szokásainak feltérképezése érdekében
- > Karácsonyi-, Húsvéti- adományozó rendezvény

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében a szolgálat munkatársai pedagógusokkal együtt részt vesznek minden évben a rendőrség éjszakai szórakozó helyeken tartott rajzáján és az ott jelenlévő kiskorú és fiatalok gyermekek felhívják az ott megjelenő potenciális veszélyeztető tényezőkre (drog, alkohol, dohányzás). Évente az ünnepkezelés kapcsolódóan játszóházat szerveztünk családok számára, ahol a gyermekek kézműves foglalkozás keretében az ünnepnek megfelelő és a népi hagyományokat idéző tárgyakat készíthettek a családgondozók segítségével. Ehhez a tevékenységhez a helyszínt a Szigetvári Kultúr és Zöld Zóna egyesület biztosította.

Magán adományozók és egyéb szervezetek felkutatásával évente több alkalommal a rászoruló családoknak szárazelelmiszer, ruha, tanszer csomagokat osztottunk szét.

A gyermekjóléti szolgálat 2009. óta minden évben nyári napközit szervezett a hátrányos helyzetű 6-12 éves gyermekeknek július és augusztus hónapban. A szolgáltatást 2010-től kiterjesztettük kistérségi szintre is így térségi gyermekeket is fogadtunk a programban.

A gyerekeket, a gyermekfelügyelők hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól délután 16:00-ig tartalmas programokkal várják és gondoskodtak a felügyeletükről. Minden létfőn strandra vitünk a gyerekeket, szerdánként pedig lovagláshoz biztosítottunk lehetőséget. A napközi keretében meglátogatjuk rendszeresen a szigetvári Rendőrkapitányt és a Tűzoltó parancsnokságot. Ezt a tevékenységet a szolgálatok tovább működötték. Az Élelmiszer

Bankkal kötött megállomódás keretében napi rendszerességgel pékárut veszünk át a helyi TESCO áruházról, az adományt a rászoruló körében osztjuk ki napi szinten.

5.9 A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja:

- Önként mindazok körében, akik a Család és Gyermekjóléti Szolgálatához fordulnak segítségért annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.
- Más intézmények jelzését követően.
- Hatóság által kötelezett formában.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megrehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés megtétele. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a család gondozás igénybevételére kötelezettek köre.

5.10 A családsegítő munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:

- Forgalmi napló
- Esetdosszié
- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló, esetenapló betélap
- Kapcsolati napló, esemény napló
- Kliens napló
- Nyilvántartás a preventív tevékenységekről és az azt végző szervezetekről
- Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről
- Egyéni nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről

6. Család és Gyermekjóléti Központ

6.1 A szolgáltatás célja, feladata:

A „gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munkamódszereknek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését. a gyermekveszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezését”(Gyvt. 39.§.).

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait. A gyermek családban nevelkedésének elősegítése. a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat is biztosít, valamint a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátásához szakmai támogatást nyújt.

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait, valamint:

- Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet
- Szakmai támogató tevékenységet a Család és Gyermekjóléti Szolgálatok számára
- Speciális szolgáltatásokat biztosít a járás területén

6.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatásalelemek, tevékenységek leírását

Az Intézmény a gyermek érdekeit védő olyan speciális személyes szociális szolgáltatást végez, melynek célja a gyermek testi és lelki és lelki és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése. Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott településeken élő gyermek szociális helyzetét, kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Felvilágosítást nyújt a gyermeki jogokról, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, jogi tanácsadást biztosít, a válsághelyzetben lévő várandós anyák számára is. Elősegíti krízishelyzetben lévő családok átmeneti otthonba való juttatását. Kapcsolatot tart a segítő társ szakmai szaktereivel, intézményekkel. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában, helyettes szülői főről helyet biztosít a szolgálat a pécsi Ifjúsáért Egyesülettel kötött megállapodás keretén belül. A központ a gyámhivatal határozata alapján helyet biztosít a leszabályozott kapcsolattartásoknak a szolgálat nyitvatartási ideje alatt. Szükség esetén felülvizsgálja a kapcsolattartásokat és biztosítja azt, a kapcsolat ügyelet keretében.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartózkodás intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelemben vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megválogatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elfordulására, fenntartására és megszüntetésére.
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnmegelőzés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében család gondozást koordinálja – a szolgálattal, az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

6.5 Gondozási tevékenység körében

A Gyermekjóléti Központ a családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint a családok életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- esetenedzselési feladatokat lát el a hatósági intézkedéssel gondozott gyermekek esetében, javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek : védelembe vételére, megelőző pártfogásra, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdenényezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetenedzser, együttműködik a családszolgáltató munkatárssal, a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetenedzser együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival és gondozási folyamatba bevont egyéb segítő szolgáltatásokkal, szakemberekkel

- tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájárulás módjairól,

- az intézmény a tanácsadás módszerével igyekszik segítséget nyújtani a problémák orvoslásához.

Típusai:

Élvtiteli tanácsadás: melynek célja az önálló, hatékony éltvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.).

Gyermekevelési tanácsadás: a gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés tanácsadás: amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Pszichológiai tanácsadás (heti rendszerességgel, illetve szükség szerint).

Jogi tanácsadás (heti rendszerességgel, illetve szükség szerint)

6.6 Komplex családgondozás:

A Gyermekjóléti Központ munkatársai a velük kapcsolatba kerülő hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek és családok esetében, megismerik a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit. Felismerik a konfliktusokat és ezek okait, s ezekre a klienssel és az alapellátás családgondozójával együtt, közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát. Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatos álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállalnak. Javaslatot tesznek a probléma

- utógondozást végez - az uthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást koordinálja, illetve elkészíti a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti;

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára ennek keretében havi rendszerességgel eszmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

6.3 Prevenció

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. A térségben a jelzőrendszer működtetésének koordinálása, jelzőrendszeri tervek elkészítésében segítségnyújtás, azok összegyűjtése. A feladat koordinálás a járási jelzőrendszeri koordinátor feladata.

- Az intézmény a jelzőrendszer tagjaival esetkonferenciát szervez a közös gondolkodás, problémamegoldás reményében.

- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából.

- A Gyermekjóléti Központ és a jelzőrendszer illetékes tagjaival illetve együttműködő partnereivel két havonta szakmaközi megbeszélésre kerül sor.

- A Gyermekjóléti Központ és a jelzőrendszer tagjai évente egy alkalommal (február 28 -ig) Gyermekvédelmi Tanácskozást szerveznek.

- A Gyermekjóléti Központ részt vesz a KEF munkájában.

6.4 Krízisintervenció

A kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, amikor a szülők magatartása és/vagy a család szociális helyzete súlyosan veszélyezteti a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Feladatunk az, hogy a Központban jelentkező krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszervező segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres eszmegbeszélések, esetkonferenciák. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése

megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatják őket jogaik érvényesítésében. A gyermekkel és családjával történő együttműködés szabályai írásban történő szerződéskötés-gondozási terv elkészítése során kerülnek rögzítésre. A problémák megoldása, a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése a feladatkörbe tartozik.

Az esetmenedzser a segítő kapcsolat keretében:

- Támogatja a gyermek(eket) az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében.
- Segíti az alapellátás családgondozóját a család gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.
- Kezdeményezi és összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.
- A családdal történő együttműködés szabályai írásban történő szerződéskötés során kerülnek rögzítésre.
- A családban történő problémák megoldása, és a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése e feladatkörbe tartozik.

6.7 Utógondozás

A nevelésbe vett és tartós nevelésből kikerült gyermekek családba fogadásának, családba történő visszailleszkedésének és az önálló életük megkezdésének elősegítése.

6.8 Esetmegbeszélés és esetkonferencia

A Gyermekjóléti Központ alkalmanként esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek részvételével. Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiníció, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében. Az esetkonferenciáról feljegyzést készít az esetmenedzser.

6.9 Az esetmenedzserek által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:

A segítő munka hatékonyságához nélkülözhetetlen a már kialakított, rendelkezésünkre álló adatbázis, amely a gyermekek nyilvántartásba vételétől, a törzslapon, az adatlapokon át, a családgondozói tevékenység leírásáig, mindent magában foglal.

A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása a gyánhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet melléklete szerinti adatlapokon történik.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást

Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat. Kenyrszi adattárgyító kollégák: Batáné Györfly Anikó és Gergő Tímea. Az adományozással kapcsolatos adatokat az Élelmiszer Bank által megjelölt adatlapokon dokumentáljuk.

6.10 A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásának igénybevételi módja:

- Önkéntesen igénybe vehető azoknak, akik a Család- és Gyermekjóléti Központban fordulnak
- Családgondozó delegálását követően
- Jelzőrendszeri tagok delegálása alapján
- Hatóság által szabályozott módon

A gyermekjóléti feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, vagy családterápia, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, a kapcsolattartás elősegítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, prevenciók kiadványok szerkesztése és tevékenységek megszervezése lebonyolítása szolgálja.

A Gyermekjóléti Központ a Gyermekjóléti Szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl:

- A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást
 - kórházi szociális munkát
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
 - iskolai szociális munkát

6.11 A Gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatások

6.11.1. Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka, mint a Gyermekjóléti Központ által működtetett speciális szociális szolgáltatás fő munkaterületei a szülészeti-nőgyógyászati ,gyermek ellátó osztály , pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztály.

Helyszíne: Szigetvár Kórház szülészeti és nőgyógyászati osztálya, gyermekosztály, pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztály. A feladatot a Központszerződésével látja el

melynek keretében a kórház szociális munkása biztosítja a szolgáltatást együttműködve a központtal.

A szülészeti-nőgyógyászati osztályokon a szolgáltatás célja a válsághelyzetben lévő várandós nők, illetve anyák és gyermekek segítése (különös tekintettel a lakhatási, anyagi, megélhetési, életviteli nehézségekkel küzdő; a speciális helyzetű; pszichés, mentális, addiktív problémákkal küzdő, krízishelyzetben lévő kismamák és családok támogatására; az örökbeadási kérdések tisztázására).

A kórházi szociális munkás a szülészeti-nőgyógyászati osztályokon az egészségügyi team tagjaival (kórházi védőnő, orvosok, ápoló személyzet), közvetlen igény esetén a várandós anyával és családjával, valamint a területen dolgozó szakemberekkel (védőnői szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi hatóságok, átmeneti gondozást biztosító intézmények stb.) tartja a kapcsolatot. A kórházi szociális munkás részt vesz közösségi egészségvédelmi területén a KEF munkájában.

A gyermekellátó osztályokon az alapvető cél a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése, mely kiegészül az egyéb betegségekkel küzdő gyermekek és családjaik támogatásával. Ez utóbbi területeken a szolgáltatás biztosításának az indikációja a betegségek kialakulásának, bio-pszicho-szociális modelljének alapul vétele, mely szerint a betegségek kialakulásában többféle tényezőnek van szerepe. Ebből következik, hogy a terápiában is az integrácóra kell törekedni, így a gyógyítás multidiszciplináris team alkalmazásával valósítható meg.

A gyermekellátó osztályon a kórházi szociális munka fő tevékenységei:

- Kapcsolatfelvétel/tartás a területi gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel.
- Ellátásszervezés (szolgáltatás, anyagi, természetbeni támogatás stb.).
- Közvetlen segítségnyújtás a családok számára, szociális rizikótényezők szűrése, szociális anamnézis, erőforrásterkép készítés, a tapasztalatokról referálás az egészségügyi teamben (azonnali beavatkozást igénylő, a gyermekjóléti szolgálatokkal korábban kapcsolatban nem álló pécsi illetékességi esetekben a családok tartózkodási helyén történő felkeresés).
- Gyermekvédelmi hatósági intézkedések kezdeményezése gyermekbántalmazás, nagyfokú elhanyagolás észlelése esetén.
- Esetkonferenciák, esetkonferencia szervezésére javaslatlaltal, az egészségügyi ellátó képviselőkkel az előre egyeztetett kérdéskörökben.
- Közöségi egészségvédelmi és preventív munkába való bekapcsolódás.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel (kiemelten a védőnői hálózattal, a gyermekjóléti központtal, a speciális igényű gyermekek és családjaik számára szolgáltatást biztosító civil szervezetekkel, a gyermekek mentálhigiénés gondozását biztosító intézményekkel).
- Információnyújtás szociális szolgáltatásokról.

- Speciális szükségletű gyermekek és családjaik számára kiírt pályázatok figyelése, koordinálása.
- Részvétel az oktatásban.

Pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés célja a válsághelyzetben lévő egyének, illetve családtagjaik segítése (különös tekintettel a lakhatási, anyagi, megélhetési, életviteli nehézségekkel küzdő; a speciális helyzetű; pszichés, mentális, addiktív problémákkal küzdő, krízishelyzetben lévő támogatására;).

A Gyermekjóléti Központ illetékességi területe alá nem tartozó esetekben a kórházi szociális munkás koordinatív feladatot lát el, a kliens ellátásának biztosítása érdekében, jelzőrendszeri tagként működik. A kórházi szociális munkás a tevékenységét a Szociális Munka Etikai Kódex-ben foglaltak szerint végzi.

6.11.2. Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja:

- A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.
- A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitért, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásában részesítésének kezdeményezése.
- Szabadidős programok szervezése.

Az utcai szociális munka célcsoportja:

- a csellengő gyermekek és fiatalok csoportja,
- a tanköteles korú, az oktatásban hiányzókat felhalmozó diákok csoportja.

Célterület: Szigetvár Szt. István lakótelepi területe, Móra Ferenc lakótelep területe

Intézményünk munkatársai részt vesznek a rendőrség által szervezett megelőző programokon, melyek az éjszakai szórakozóhelyeken feibukkanó gyermekek és fiatalok felkutatására irányul. A tanköteles korú gyermekek/fiatalok iskolai hiányzásainak kezelésére az eddigi tapasztalatok szerint, hatékony megoldást sem az oktatási intézményeknek, sem a gyermekvédelmi ellátórendszernek nem sikerült találni. A probléma kezelésére az iskolázatási támogatás megvonása mellett, a gyermekek érdeklődési körének megfelelő egyéni és csoportos foglalkozások szervezését tartjuk alternatívnak, melyek szervezését a helyi civil szervezetekkel együttműködve vállaljuk. A Gyermekjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, vagy a saját szolgálatában szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos elöltését segítő programokat együttműködve a SZILE Egyesülettel. A gyermekjóléti központ a programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

és 12 óra között, illetve a szülővel és a gyermekkel/gyermekekkel előre egyeztetett időpontban zajlik. Az intézményben zajló kapcsolattartásokról az intézményvezető által kijelölt koordinátor nyilvántartást vezet. Egy kapcsolattartást 2 fő segít, akik lehetőség szerint állandó párt alkotnak. A helyettesítés rendjéről a kapcsolattartási ügyelet koordinátora dönt. A kapcsolattartási ügyelet rendelkezik saját dokumentációval, amit mindenalkalommal vezetnek a kapcsolattartást segítő munkatársak. A kapcsolattartási szolgáltatás helyszíne az Gyermekjóléti Központ egyiségi.

6.11.5. Mediáció

Közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő (mediátor) segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a folyamat irányítása, a felek segítése. A Gyermekjóléti Központnál folytatott mediációs technikák a mediátornak, mint gyermekvédelmi intézmény munkatársnak a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell a felek meggyőzését elősegítenie, így nem járulhat hozzá olyan megállapodáshoz, amely a gyermek számára előnytelen, testi, lelki egészségét veszélyezteti. Intézményünkben képzett mediátor nyújt segítséget.

6.11.6. Családi konzultáció, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás ügyekben

Szülő illetve nagyszülő által kezdeményezett gyermekelhelyezés és kapcsolattartás tárgyában a döntési mechanizmust leegyszerűsíti a családi konzultáció. A konzultáns közreműködésével az érintett felek részvételével egy olyan meggyezést kötnek, mely a gyermek számára a legideálisabbnak tűnik, jogait, érdekeit nem sérti.

6.11.7. Iskolai szociális munka

Célja: Az iskolai szociális munka szolgáltatás keretében a köznevelési intézményben biztosítunk, preventív és korrektív jellegű segítő tevékenységet, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Az iskolai szociális munka során nyújtott szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú fiatalok sikeres iskolai életmenetük támogatása, egészségfejlesztése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. Az iskolai szociális munkás tevékenysége során együttműködést alakít ki az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal, az iskolával és közösségeikkel illetve más segítő szervezetekkel. Tevékenységet együttműködési megállapodás keretében végeztük.

Helyszíne: Az ellátási területen található köznevelési intézményekben - általános iskolákban heti 2 órában vannak jelen az iskolai szociális munkát végző kollégák. A szolgáltatást 3 fő biztosítja. A kollégák által végzett fő tevékenységek:

- Szabadidős programok szervezése
- Tanácsadás
- Jogai tájékoztatás (büntetőeljárás)
- Közvetítés más szolgáltatásba

A szakmai program megvalósításában szívesen alkalmazunk önkéntes segítőt.

6.11.3. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali telefonon nyújtott segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás. A család gondozók heti váltásban, a nyitvatartási időn túl állandóan hívható, közismert telefonszámon érhetőek el. A készenléti telefonon lehetőség van krízishelyzetben azonnali segítséghez, tájékoztatáshoz jumi, tanácsadásban részesülni.

Az ellátás célcsoportja:

- Krízishelyzetbe került gyermekek és családok

A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A készenléti ügyelet ellátásával megbízott kollégák heti váltásban látják el a telefonos ügyeleti szolgáltatást.

6.11.4. A kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet alapvető célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különülő szülőnek az 1952. évi IV. törvény 92. § (1) bekezdésében foglalt jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különülő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különülő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson. A 15/1998. IV.30.) NM rendelet szerint a kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas somleges hely biztosítása.

Célcsoport:

Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik megállapodást kötöttek egymással, vagyis:
- egyetértének a kapcsolattartási céljával,
- aláírják a kapcsolattartási együttműködés kereteiről szóló egyezségeit.

Felvételek:

A kapcsolattartási ügyelet az intézmény dolgozói végzik. A kapcsolattartási ügyeleti időben, kizárólag indokolt esetben, egyezség alapján végezzük a kapcsolattartást, hogy a szülők és a gyermekek közötti kapcsolat minél harmonikusabb legyen.

A kapcsolattartási ügyelet hétköznap 16 óra és 17 óra között, szombatonként 10 óra

Egyéni esetkezelés és tanácsadás:

- Információnyújtás (általában az iskoláskorú fiatalok életkori sajátosságaiból, elvárteiból adódó nehézségek kapcsán továbbá speciálisan a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás)
- Hivatalos ügyek intézése, szociális ügyintézés (a hivatalos ügyek intézésének segítése.)
- Tanácsadás /direkt, edukatív/ (a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése)
- Konzultáció (counseling)

Eseményrendezés:

- Érdekvédelem, ennek keretében fegyvelni tárgyaláson való részvétel
- Esetmegbeszélés kezdeményezése, azokon részvétel, a jelzőrendszer tagjaival történő együttműködés
- Delegálás, más, a gyermek szükségleteinek megfelelő szolgáltatás, ellátás igénybe vételének segítése

Szülőikkel, családokkal végzett szociális munka:

- Tanácsadás, konzultáció családoknak a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, illetve egyéb problémák kapcsán közvetítés a szülő gyerek kapcsolatban
- Részvétel a szülő-tanár megbeszéléseken
- Szülői értekezleten való részvétel
- Közösségfejlesztő csoportmunka, a tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatására
- Pályatornázás célú csoportmunka, a pályaválasztással és tehetséggondozással kapcsolatos döntések támogatására

- Prevenációs, edukációs csoportmunka, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint a tanulmányaiban elmaradt tanulók felzárkóztatására

7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája,rendszeressége:

A Gyermekjóléti Központ alaptevékenységének jellege miatt a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül. A gondozói tevékenység történhet az intézményben ügyfélfogadási időben, az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében, vagy más intézményben, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

Szolgáltatás elérhetősége, fogadóórák rendje:

Ügyfélfogadási idő				
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Péntek
t				

8:00-12:00	13:00	-	8:00-12:00	13:00	-	Nincs ügyfélfogadás
13:00-15:00	15:00		13:00-15:00	15:00		

Szentlászló 20/323-3988

Szentlászló ügyfélfogadási rend – Páros hét						
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szentlászló
8:00-11:00	Csütörtök	Időpont	Csütörtök	Boldogasszonyfa	Szentlászló	
10:30-11:30	Mozsgó	Almamelék	Horváthtertelend			
12:30-13:00	Almáskeresztúr					

Szentlászló ügyfélfogadási rend – Páratlan hét						
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szentlászló
8:00-11:00	Szulimán	Időpont	Csütörtök	Boldogasszonyfa	Szentlászló	
10:30-11:30	Somogyhárságy	Almamelék	Horváthtertelend			
13:30-14:30	Mozsgó-Zsibót					

Bánfa 20/323-5544

Ügyfélfogadási idő – Páratlan hét						
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Bánfa
8:30 – 9:30 óra	Szentegát					
9:40-10:40 óra						Bánfa
13 – 14 óra	Katádfa	Nyugatszentkereszt	Botykapeterd			
14 – 15 óra	Hobol					

Ügyfélfogadási idő – Páros hét						
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Bánfa
8.30 – 9.30		Nagypeterd		Dencsháza	Bánfa	

13:00–14:00	Nagyváty	Rózsafa	
-------------	----------	---------	--

Somogyapáti 20/321-9885

Somogyapáti ügyfélfogadási rend - páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.30-9.30	Somogyapáti		Patapoklosi		Basal
13:00-14:00		Somogyviszló		Somogyharvan	

Somogyapáti ügyfélfogadási rend , - páratlan hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.30 – 9.30		Somogyviszló		Somogyapáti	
13:00– 14:00	Somogyapáti		Somogyapáti		Somogyviszló

Nemeske 20/322-50-50

Nemeske ügyfélfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	8.30-10.30	8.30-8.30	8.30-11.30	8.30-10.30	8.30-11.30
	Kisamási	Molvány	Nagydobosza	Merenye	Nemeske
	11.00-13.00	11.00-13.00			
	Pettend	Tótszentgyörgy			

Kétújfalu 20/323-9199

Kétújfalu ügyfélfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8:00-12:00		8.00-10.00	8.00-10.30	9.00-10.00	8.00-12:00
13:00-15:00		Kisdobosza	Endrőc	Gyöngyösmellék	13:00-15:00
Kétújfalu		10.00-11.00	11.00-12.00	10.30-11.30	Kétújfalu
		Bűrös	Téklafalu	Szörény Zádor	
		Várad			

8. Tanácsadások rendje

- Ingyenes jogi tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: minden pénteken 8 órától 12 óráig.
- Ingyenes pszichológiai tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: minden pénteken 10 órától 15:30 óráig, kéthetente szerdán 13:30 órától 15:30 óráig.

9. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

- A Gyermekjóléti Központ email címe: gyermekjoltiszolglat@ciromail.hu
- A készenléti telefon: + 36 20 322-64-88

10. A feladat ellátás szakmai tartalma

A Gyermekjóléti Központ jogszabályi kötelezettségének eleget téve rendszeres kapcsolatot tart fent a jelzőrendszer tagjaival, különösen védőnővel és a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel, így a gyermekek a csecsemőkortól a felnőtt kor kezdetéig látószögében maradhatnak.

A Gyermekjóléti Központ a szolgáltatását ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás), vagy szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja. A hét négy napján tarunk ügyfélfogadást délelőtti és délutáni időpontokban. Az ügyfélfogadás rendjét a kliensek által jól látható helyre kiügyesztjük. Munkatársaink az ügyfélfogadáson kívül leggyakrabban terepen dolgoznak, a családokat az otthonukban keresik fel havonta 1-2 alkalommal. A családlátogatáson kívül a hivatatos ügyek egy része is terepen zajlik, másik része irodához kötött. Leggyakrabban a családlátogatáson kívül a tanácsadás, segítő beszélgetés, információnyújtás fordul elő. A család és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkáját szakmai vezető koordinálja. Az központban dolgozó kollégák közül egy fő jelzőrendszer koordinálást, egy fő az iskolai szociális munkakoordinálást végzi. A kollégáink munkáját egy pszichológus, mediátor és jogi- tanácsadó segíti. Gyakran más szolgáltatásba kell közvetíteni a klienseket (főként egészségügyi szolgáltatásokba).

11. A Szociális Munka Etikai Kódjában foglaltak szerint a szakmai tevékenység ellátása

A család gondozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódjában megfogalmazott, annak szellemében végzik.

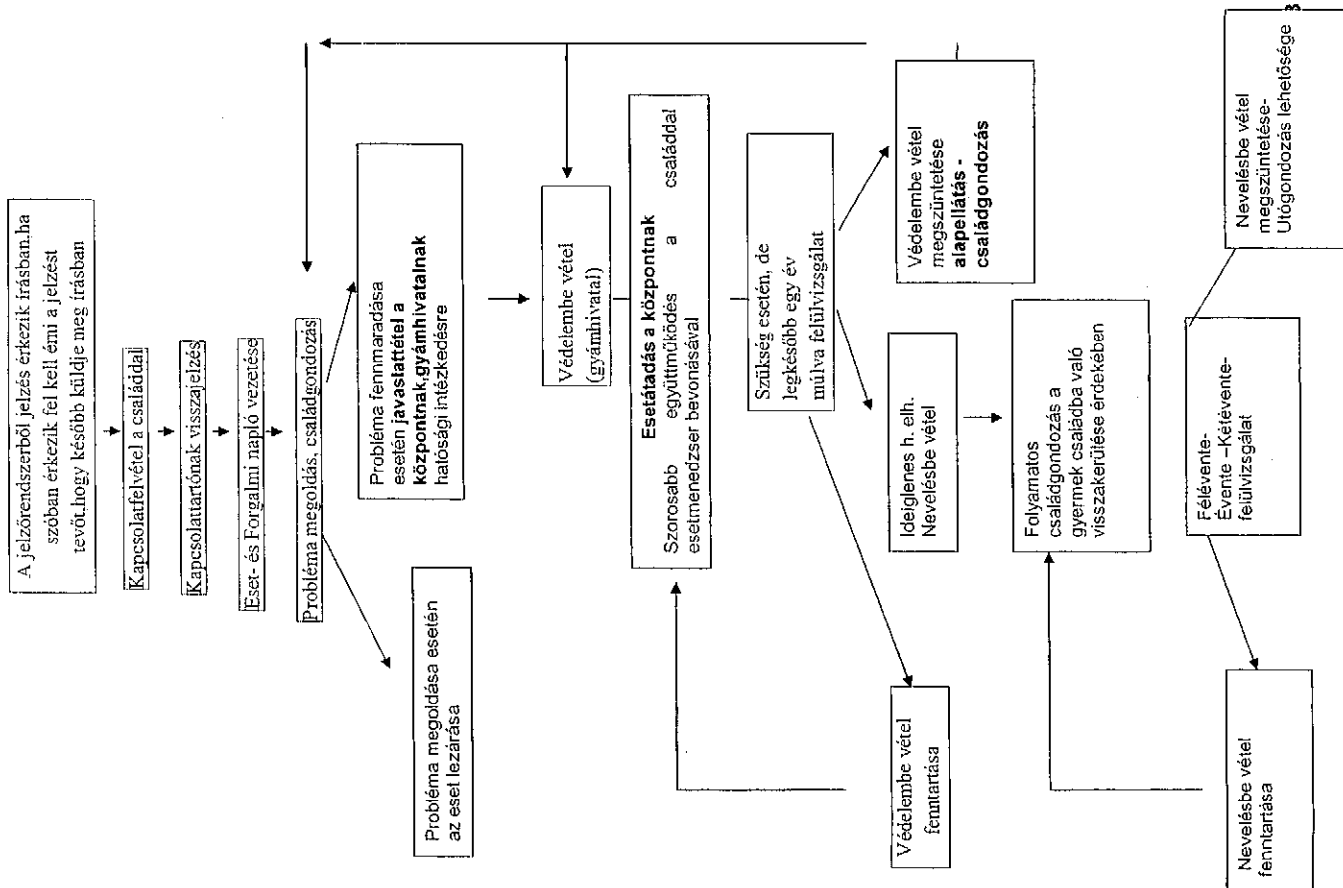
Ennek értelmében:

- A szociális munkás tiszteltetben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.
- A szociális munkás – az Magyarország Alaptörvénye 1. 2. cikkelyének megfelelően – a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzi munkáját.
- A szociális munkás felelőssége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szennyezés kialakulásáért, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy ennek érdekében szakmai és társadalmi érdekérvényesítő szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége eljárni ezen ügyekben.
- A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelességei módosíthatják ezt a felelősséget, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia.
- A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esettanulmányokra és publikációkra is vonatkozik.
- A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végző kontroll tevékenységet –különös tekintettel – az együttműködésre kötelezett kliensekre

12. A feladatmegosztás szabályai:

A gyermekjóléti központ az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni. Az esetelosztás területi alapon történik. A család gondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit védi. Elsődleges kliens a gyermek. A feladat és az elrendelő cél változásával szükség lehet a központ valamint család és a gyermekjóléti szolgálat közötti esetátadásra. Az esetek elosztása ebben az esetben is területi felosztás szerint működik. Átadásra kerül a hatósági intézkedés elindításához szükséges dokumentáció. Szükség szerint esetátadásra kerülhet sor más esetben is (elköltözés, tartós távollét) a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló jelentést is célszerű készíteni. Az áttételt esetátadó jegyzéken, a forgalmi naplóban is fel kell tüntetni.

A jelzést követő szakmai munkafolyamat



Az közös önkormányzati hivatalok területén dolgozó családgondozók az adott közigazgatási terület eseteitért felelős.

13. Családot gondozó személyének megváltoztatása:

A gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatások, feladatok esetében az ügyfél kérheti az intézményvezetőtől az őt gondozó személyének megváltoztatását. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki a kérelem kivizsgálása után dönt az ügyfél kérelmének indokoltságáról. A gondozó személyes érintettség esetén kérheti más eszefelelős kijelölését, amit szintén az intézményvezető bírál el. Az intézményvezető a kérelem benyújtását követő 15 napon belül, írásban értesíti a kérelmezőt döntéséről.

14. Értékezteték rendje:

- Havonta egy alkalommal az intézményvezető értekezletet tart a központban, ahol tájékoztatást kapnak a kollégák az intézményi aktualitásokról, feladatokról
- Havonta kétszer szakmai eszmegbeszélés a gyermekjóléti központ esemenedzserei és a családsegítő kollégák részére, melyen részt vesz a szolgálat pszichológusa, aktualitások esetén a Családok Átmeneti Otthonának vezetője
- Belső továbbképzések szervezése
- Éves tanácskozás minden év február 28 –ig
- Évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélés

15. Szakmai együttműködések:

1. / A gyermekjóléti központ szakemberei és szervezeti egységei közötti információáramlás, átadás:

- Havonta egy alkalommal a intézmény vezető értekezletet tart a központban ahol tájékoztatást kapnak az intézményi aktualitásokról
- Havonta egy alkalommal szakmai eszmegbeszélés a gyermekjóléti központ esemenedzserei és a családsegítő kollégák részére, melyen részt vesz a szolgálat pszichológusa, aktualitások esetén a Családok Átmeneti Otthonának vezetője
- Az esetek elosztása a Központon belül területi felosztás szerint működik
- Szakmai szempontokat mérlegelve a feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a központ és a szolgálat közötti esetátadásra.
- Szükség szerint (elköltözés, tartós távollét) a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak, központnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló jelentést is célszerű készíteni.
- Az átértelt a forgalmi naplóban is fel kell tüntetni. Ennek során a családsegítő és/ vagy esemenedzszer a gyermekre és a családra vonatkozó hatósági nyilvántartások fénymásolatát, a családgondozás folyamatra vonatkozó tapasztalatokról készült összefoglalást és egy részletes esetátadó jegyzéket ad át az eset átvevő

családgondozónak. Ezzel egy időben lehetőség szerint szóban és írásban is értesíti a kliensét az esetátadásról. Az esetátadást menetét a szolgálatnál szakmai vezető ellenőrzi.

- A családsegítők kimenő leveleiket interneten keresztül eljuttatják a szakmai vezetőnek, aki a tartalom szakmai szempontú ellenőrzését követően jóváhagyja és visszajuttatja aláírva postázásra
- Negyedévente a szakmai vezető ellenőrzi a családsegítők szakmai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységét, forgalmi naplót havonta ellenőrzi és aláírja
- Negyedévente az intézményvezető ellenőrzi a vezető családgondozó és az esemenedzserek szakmai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységét, forgalmi naplót havonta ellenőrzi és aláírja

A jelzőrendszer működtetése

- A Gyermekjóléti Központ legtöbb esetben a jelzőrendszer tagjaitól (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök jelzése alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkezhettek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is (rendőrség, gyámhivatal, háziorvos, védőnő, ill. más gyermekjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk családsegítő munkatársa felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben). A megrett intézkedésről visszajelzést küld a jelzést tevőnek. amennyiben a jelzés nem írásban érkezik, felhívja a jelzést tevő figyelmét ennek megküldésére.

- Jelzőrendszeri együttműködésének gördülékenysége érdekében a központ szakmaközi megbeszélést kéthavonta szervez.

- A Gyermekjóléti Központ a családoknál jelentkező problémák rendezése érdekében esetkonferenciát, szakmai megbeszélést, konzultációt, eszmegbeszélést tart, szükség szerint. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében megbeszélést tart. Az eszmegbeszélésen elhangzottaktól feljegyzést kell készíteni. Az eszmegbeszélés történetét:

- lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az eszmegbeszélés állandó meghívottja az illetékes védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat, illetve a nevelési tanácsadó munkatársa.

Az eszmegbeszélésre a fiataloktól pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiataloktól pártfogó felügyelete vagy megelőző pártfogás alatt áll.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját, melynek keretében a jelzőrendszeri koordinátor:

- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához, összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket;
- a szakmai támogatást igénylő esetekben segítséget nyújt a szolgálatoknak, szükség esetén intézkedik;
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Krimiszekelő és Információs Telefonszolgálattal.

16. Együttműködő partnereink és az ellátás típusok közötti együttműködés rendje:

- Szoros a kapcsolatunk a Családok Átmeneti Otthonával mivel a terület a Gyermekjóléti Központhoz hasonlóan hátrányos helyzetű családok segítségével foglalkozik, így egy – egy eset kapcsán együtt segítjük elő a felmerülő problémák megoldását.
- Baranya Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat - Pártfogó felügyelői szolgálatlal konkrét esetek kapcsán jogszabályban előírtak szerint
- Baranya Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat- Áldozatsegítő Szolgálat keretében két kollégánk önkéntes munkát végez
- Jelzőrendszer tagjaival a jogszabályban és módszertani ajánlásban előírtak szerint
- Elemszer Bankkal együttműködés megállapodás keretében működünk együtt, a helyi TESCO áruház páksüteményeit vesszük át minden héten keddtől-péntekig és osztjuk szét a rászoruló családok között. Külön megállapodás keretében az ünnepekhez kapcsolódóan.
- Szigetvári Kultúr és Zöld Zóna Egyesülettel rendszeresen több programban is együtt működünk
- SZILE Egyesülettel lakótelepi szociális munka területén működünk együtt
- Katolikus Karitás rendszeresen adománnyal segíti az intézmény ellátottjait
- Magyar Ökumenikus Segély Szervezet
- Máltai Szeretet Szolgálat
- Munkaügyi Központ
- Önkéntesek

A felsorolt intézményekkel és személyekkel fenntartott kapcsolat prevenciós funkciót tölt be. Információt és konkrét segítséget nyújtanak a szolgálat által megvalósított szolgáltatások

kapcsán. Több szervezettel együttműködési megállapodást kötöttünk melyben részletesen szabályozzuk az együttműködés feltételei.

17. A helyettesítések megszervezésének rendje:

A helyettesítéseket az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján szervezi meg.

A Család és Gyermekjóléti Központban szükséges helyettesítés esetén az esetenmdzsert vagy családsegítő munkatársat egy másik tőrségből kell esetenként kijelölni. Esetenmdzsert csak esetenmdzsert helyettesíthet. Amennyiben a távollévő dolgozó helyettesítése egy adott részlegen belül nem oldható meg, a másik részlegről történő helyettesítést csak az intézmény vezetője rendelheti el. Tartós távollét (születési szabadság, gyes, stb.) esetén a helyettesítés megszervezéséről ugyancsak az intézmény vezetője gondoskodik.

18. Fenntartói ellenőrzés:

Az Önkormányzat, mint fenntartó ellenőrzési jogkörének gyakorlása során évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli az intézmény működését. Ennek formája írásos beszámoló.

19. Az ellátás igénybevételeének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatlan a család gondozás igénybevételeire kötelezettek.

A szolgáltatások igénybevételel kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Kézíshelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. Az intézmény által szervezett preventív és szabadidős tevékenységekben való részvétel önkéntes.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Kapcsolattartás kliensekkel:

- Személyes kapcsolatot tartanak fenn a családsegítők és az esetenmdzsertek a saját klienseikkel
- Ügyfélfogadkor a szolgálatot teljesítő családsegítővel és esetenmdzserttel
- Telefonon és elektronikus formában is biztosított

20. A Gyermekjóléti Központ, intézményi szolgáltatásról szóló tájékoztató helyi módja

A Gyermekjóléti Központ az általunk készített és az ellátási területen közzétett szórólapokból és felhívásokból értesülhetnek az ellátási területen élők. A térségi szolgálatok ügyfélfogadási rendje az ellátási terület minden településén az Önkormányzatok épületében és egyéb a lakosság által látogatott helyeken ki van függesztve. Ezt a munkatársak frissítik.

A kliens/ család joga hogy a gyermekjóléti szolgáltatásról teljes körű tájékoztatást kapjon; a szolgáltatás tartalmáról az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokról a szolgáltatás igénybevételét megelőzően a családsegítő munkatárs írásban tájékoztatja melyet együttműködési megállapodás keretében rögzítenek és a kliens aláírásával elismeri a tájékoztatás tényét.

21. Szolgáltatás igénybe vevők jogai

- A kliens/ család joga, hogy a gyermekjóléti szolgáltatásról teljes körű tájékoztatást kapjon;
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül részvételre a szolgáltatásban.
- Az intézmény az általa végzett szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátottat megillető alaptörvényben és a gyermekvédelmi törvényben megfogalmazott jogok tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás, valamint a külön jogszabályban meghatározott irat-betekintési jog
- Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban a szakmai vezetőhöz, az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, valamint a gyermekjogi képviselőhöz bármikor.

Gyermekjogi képviselő:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. A gyermekjogi képviselő segíti: a gyermeknek panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések

megfogalmazásában. Panaszügy esetén eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján, továbbá eljár az érdekképviselői fórum megkeresése alapján. A gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban. Jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására, a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhivatalnak, a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőinek, a gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területen tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adarvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Az intézményvezető tizenöt napon belül érdeemben megárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

Az gyermekjogi képviselő

Neve: Pálkás Zsuzsanna

Elérhetősége: fogadóóra, minden hónap első szerdáján 14 – 16 óráig

Levelem: 7621, Pécs Egyetem u 2.

Telefon: 20/489-96-39

Szolgáltatást végzők jogai

- A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit Munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, el kell ismerni munkájukat, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket kell biztosítani számukra.
- A családsegítő munkatársak és esztendőzser közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

22. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Az intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekinthetése, értelmezése. Ehhez segítséget elsődlegesen a szakmai vezető köteles nyújtani. A munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségeinek biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A szakmai érdeklődésnek és a területen adódó problémátipusnak megfelelő képzés kiválasztása a munkavállaló lehetősége. A kiválasztásnál szem előtt kell tartani a kreditjöváltás, az anyagi vonatkozás, a munkából történő távollmaradás paramétereit. Lehetőség szerint ösztönözni kell a munkavállalót az

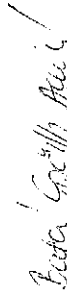
önkéntesség elvére, ennek hiányában az intézmény vezetője kötelezheti a munkavállalót (csakis jogszabályi előírásoknak megfelelően) a képzés elvégzésére. A szakmai csoport tagjainak kötelessége az általuk megismert, egy-egy új szakmai anyag vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagának közzététele, az arról történő beszámolás.

A munkatársak részt vesznek:

- Szakmai műhelyeken az aktuálisan felmerülő lehetőségeket figyelemmel köelve
- Havonta egy alkalommal szakmai esztmegbeszélésen,
- Belső továbbképzéseken
- Pályázatok keretében megvalósítható továbbképzéseken
- Szupervízió, a szakmai személyiség védelme, fejlesztése érdekében.

Szigetvár, 2016. január 01.

Készítette:


Batáné Györfi Anikó
mb. intézményvezető

Tartalom	
1. A szolgáltató adatai:	2
1.1 A központ szervezeti bemutatása:	2
1.2 A feladataellátás tárgyi feltételei	2
2. Az intézmény általános célja és szakmai feladatai	2
3. Ellátandó célcsoport és az ellátási terület jellemzői:	3
4. Települések bemutatása, lakosság szám, demográfiai adatok	4
5	5
3.1 Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:	5
3.2 Az ellátandó célcsoportok szakmai sajátosságai:	7
BÁNFA TÉRSÉGE	8
NEMESKE TÉRSÉGE	9
Somogyapáti Térsége	9
KÉTÚJFALU TÉRSÉGE, SZENTLÁSZÓ TÉRSÉGE	10
4. A család és gyermekjóléti központ célja, feladatai, alapelvei	11
4.1 Az intézmény küldetése:	11
4.2 A szolgáltatást során szem előtt tartott alapelvek	12
5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat	13
5.1 A szolgáltatás célja:	13
5.2 A szolgáltatás feladatai:	14
5.3 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását	14
5.4 Gondozási tevékenység körében	16
5.5 Krízisintervenció	17
5.6 Esetmegbeszélés és esekonferencia	17
5.7 Adósság kezelési szolgáltatás	17
5.8 Prevenció	17
5.9 A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele módja:	19
5.10 A családsegítő munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:	19
6. Család és Gyermekjóléti Központ	19
6.1 A szolgáltatás célja, feladata:	19
6.2 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását	20
6.3 Prevenció	21
6.4 Krízisintervenció	21
6.5 Gondozási tevékenység körében:	22
6.6 Komplex család gondozás:	22
6.7 Utógondozás	23
6.8 Esetmegbeszélés és esekonferencia	23
6.9 Az esztmendezserek által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:	23
6.10 A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásának igénybevétele módja:	24
6.11 A Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatások	24
6.11.1. Kórházi szociális munka	24

6.11.2. Utcai és lakótelepi szociális munka	26
6.11.3. Készenléti szolgálat	27
6.11.4. A kapcsolattartási ügyelet	27
6.11.5. Mediáció	28
6.11.6. Családi konzultáció, gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben	28
6.11.7. Iskolai szociális munka	28
7. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formáinak rendszerezése:	29
8. Tanácsadások rendje:	32
9. Ügyfelfogadáson túli elérhetőségek	32
10. A feladat ellátás szakmai tartalma	32
11. A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint a szakmai tevékenység ellátása	34
12. A feladatmegosztás szabályai	34
13. Családot gondozó személyeknek megváltoztatása:	35
14. Értékezteték rendje:	35
15. Szakmai együttműködések:	35
16. Együttműködő partnereink és az ellátás típusok közötti együttműködés rendje:	37
17. A helyettesítések megszervezésének rendje:	38
18. Fenntartói ellenőrzés:	38
19. Az ellátás igénybevételeének módja	398
20. A Gyermekjóléti Központ, intézményi szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	39
21. Szolgáltatást igénybe vevők jogai	39
22. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása	40
Tartalomjegyzék	42

Megállapodás - kiegészítés

A 2012. december 31-ig határozatlan időre megkötött megállapodás „Megállapodás könyvtárellátási szolgáltatás nyújtására” 2016.évre (2016. január 1.- 2016. december 31.) szülő kiegészítése

1. A MEGÁLLAPODÁS –KIEGÉSZÍTÉS TÁRGYA

amely létrejött egyrészről

Csorba Győző Könyvtár

székhely: 7622 Pécs, Universitas u. 2/a.
képviseli: Miszler Tamás igazgató
adószám: 15772749-2-02

Kapcsolattartók:

központi elérhetőség: Katona Anikó 06-20-267-7222, 72-501-500/28083
rendezvényszervezés: Szeifer Csaba 06-20-578-7573, 72-501-500/28058

- továbbiakban mint Csorba Győző Könyvtár –

másrészről

Nagypeterd Község Önkormányzata

székhely: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.
képviseli: Magda József Zoltán polgármester
képviselő elérhetősége:

- továbbiakban, mint Önkormányzat –

együttesen mint Felek között, a mai napon, az alulírott helyen az alábbi feltételekkel:

2. FINANSZÍROZÁS

A költségviselés és finanszírozás feltételeit a felek jelen okirat szerint szabályozzák. A meghatározott feltételek 2016. év december hó 31. napjáig érvényesek.

3. A MEGÁLLAPODÁS-KIEGÉSZÍTÉS HATÁLYBA LÉPÉSE ÉS IDŐTARTAMA

Jelen megállapodás kiegészítés az aláírás napján lép hatályba.

Felek megállapodnak abban, hogy bármelyik fél súlyos szerződésszegő vagy jogszabálysértő magatartása esetén, a szerződésszegő magatartás megszüntetése érdekében, annak tárgyában – következményekre figyelmeztetés mellett – levelet kézbesítenek a másik fél felé. Amennyiben a levél kézhezvételétől számított 30 azaz harminc napon belül a másik fél a szerződésszegő magatartással nem hagy fel, úgy a sérelmet szenvedett fél jogosult a megállapodást azonnali hatállyal felmondani. A sérelmet szenvedett fél jogosult szerződésszegésből eredő, felmerült kárának megtérítését kérni a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései szerint.

A megállapodás megszűnik felek erre irányuló közös megegyezése esetén is.

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL

Érk.: 2016. 01. 13.

Szám: 83/2016 Mell.

Ügyintéző: dr. Bacsó K.

4. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Együttműködő Felek megállapodnak abban, hogy a vállalt és a Megállapodás kiegészítésben rögzített kötelezettségeik teljesítése érdekében, szükség szerint konzultációkat tartanak.

Jelen Megállapodás kiegészítésnek aláírásakor három olyan számozott melléklete van, amelyek a szerződés szerves és elválaszthatatlan részét képezik. A megállapodás melléklete az aláírásakor:

1. A könyvtári információs és közösségi szolgáltató hely működési rendje
2. A 2016. évi olvasásnépszerűsítő, könyv- és könyvtárhasználati programok
3. A könyvtári szolgáltató hely működése és a vagyonkezelés rendje

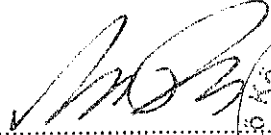
A Megállapodás kiegészítésben hivatkozott, illetőleg a Felek akaratával a megállapodás mellékletévé tett dokumentumok egymást kiegészítik.

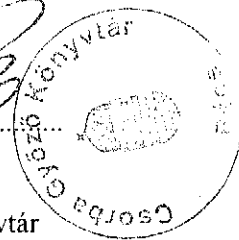
A Felek szerződésszerű teljesítését meghatározó – a Megállapodás kiegészítés mellékleteit képező – alapvető dokumentumokat a Megállapodás kiegészítés aláírásával egyidejűleg csatolásra kerülnek a Megállapodás kiegészítéshez.

Jelen szerződést a Felek képviselői elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 3 (három) magyar nyelvű eredeti példányban cégszerűen jóváhagyólag aláírták, amelyből 2 (két) példány a Könyvtár, 1 (egy) példány az Önkormányzatot illeti.

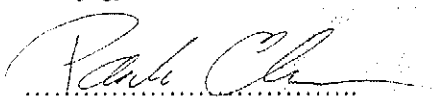
Kelt: Pécs, 2016. január 11.

.....
Polgármester
Önkormányzat


Mészler Tamás
igazgató
Csorba Győző Könyvtár



Pénzügyi ellenjegyző:


.....

1. számú melléklet:

A könyvtári információs és közösségi szolgáltató hely működési rendje

1. A Az emberi erőforrások minisztere 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelete - a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről 3. §-a értelmében a kistélepülési önkormányzat a Kultv. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladata keretében a lakosság számára az alábbi könyvtári szolgáltatásokat nyújtja:

1. könyvtári dokumentumok (könyvek, újságok, folyóiratok, CD, DVD, idegen nyelvű, nemzetiségi és egyéb könyvtári dokumentumok) helyben történő használata, kölcsönzése,
2. elektronikus könyvtárak és adatbázisok használata,
3. egyéni információs kérések teljesítése,
4. interaktív, interneten igénybe vehető könyvtári szolgáltatások (elektronikus kérés, értesítés a kért dokumentum hozzáférhetőségéről, tájékoztatás kérése, kölcsönzés meghosszabbítása, értesítés a kölcsönzési idő lejáratáról, értesítés a rendezvényekről, programokról stb.),
5. könyvtári dokumentumok előjegyzése,
6. az Országos Dokumentum ellátási Rendszer szolgáltatásainak igénybe vétele, könyvtárközi dokumentumszolgáltatás,
7. számítógép- és internethasználat,
8. könyvtári, helyismereti, ügyintézési és egyéb információszolgáltatás,
9. tájékoztatás az információkeresés ismereteiről, a tudományos kutatás vagy az egyéni tanulás támogatása,
10. tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
11. a megyei könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használata,
12. könyvtári szolgáltatások a fogyatékkal élők számára,
13. fénymásolás, nyomtatás, szkennelés,
14. olvasás iránti érdeklődés felkeltését, fejlesztését szolgáló egyéni és közösségi foglalkozások,
15. gyermekfoglalkozások,
16. a szabadidő kulturált eltöltésének lehetősége,
17. éves szinten minimum négy darab (negyedévente egy) könyvtári közösségi, közművelődési rendezvény, program megvalósítása (melyből két darab rendezvényt a 2. pont 12. alpontnak megfelelően a megyei könyvtár szolgáltató)

2. A rendelet 4. § szerint a szolgáltatások teljesítése érdekében a megyei könyvtártól igénybe vehető szolgáltatások a következők:

1. dokumentumszolgáltatás (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális, elektronikus dokumentumok biztosítása),
2. a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításának, az egész életen át tartó tanulás folyamatának segítése, könyvtárhasználat ismertetése,
3. tájékoztatás az Országos Dokumentumellátási Rendszerről, az országos lelőhely-nyilvántartás működéséről,
4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az egyedi dokumentumokra vonatkozó kérések teljesítése, közvetítése,
5. az oktatásban, képzésben részt vevők információellátásának segítése, tájékoztatás a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségéről,
6. a szolgáltató helyre vonatkozó adatok és információk közzététele a megyei könyvtár honlapján,
7. a könyvtári szolgáltatásokról információk biztosítása a kistélepülési önkormányzat honlapján, különös figyelemmel az új és az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokra, továbbá a fogyatékkal élők és a nemzetiséghez tartozókat érintő információkra,
8. a könyvtári állomány nyilvántartása, feltárása, gondozása, ennek keretében a beszerzett újdonságok nyilvántartásba vétele, elektronikus katalógusban való közzététele az interneten, állományellenőrzés elvégzése. – szükség szerint – kivonás az állományból,
9. a településre és a megyére vonatkozó helyismereti információk biztosítása, digitalizálása,
10. tájékoztatás a könyvtári rendszerben elérhető adatbázisokról,
11. speciális könyvtári szolgáltatások, dokumentumok, eszközök biztosítása a fogyatékkal élők számára,
12. éves szinten két darab a lakosság érdeklődésének megfelelő kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok, kiállítások szervezése, (melyet az 1. pont 17. alpont szerint vehet igénybe a település)
13. az olvasáskultúra fejlesztését támogató programok szervezése, az olvasás, a tanulás, a közösségi élet támogatása, a civil önszerveződések segítése,
14. a szolgáltató hely bevonása az országos és térségi szakmai programokba,
15. a könyvtári személyzet rendszeres képzése, továbbképzése,

- 16. tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
- 17. szakmai tanácsadás,
- 18. statisztikai adatszolgáltatás,
- 19. a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges informatikai eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, szakmai és egyéb anyagok, nyomtatványok beszerzése,

3. A községi önkormányzat a rendelet 5. § értelmében a **KSZR szerződés keretében igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas helyiséget biztosít.** Úgymint:

- a) rendelkezik a könyvtári dokumentumok tárolására szolgáló eszközökkel, valamint az egyéni helyben használatot biztosító és a közösségi programok során használható bútorzattal,
- b) rendelkezik a szolgáltatások nyújtására alkalmas műszaki felszereléssel,
- c) rendelkezik internet- és telefonkapcsolattal,
- d) a lakosság számára nyújtott könyvtári szolgáltatásokra és az igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas, tiszta és rendezett,
- e) komfortos, megfelelő fűtéssel, világítással rendelkezik,
- f) közterületről akadálymentesen megközelíthető és
- g) a szolgáltató helyen a kistéleplési önkormányzat
 - ga) 1500 fő alatti lakosságszámú kistéleplésen legalább érettségivel,
 - gb) 1500–2500 fő közötti lakosságszámú kistéleplésen középfokú szakirányú végzettséggel,
 - gc) 2500 fő feletti lakosságszámú kistéleplésen közalkalmazotti jogviszonyban, felsőfokú végzettséggel és könyvtáros szakképzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.

4. Amennyiben a községi önkormányzat a fenti 4. pontban felsorolt valamennyi követelményt nem tudja azonnal teljesíteni úgy a rendelet 11 § (3) bek. figyelembevételével a szolgáltató könyvtár és a szolgáltató hely fenntartója a települési önkormányzat lehetőségeinek figyelembevételével megállapíthatja a hiányzó követelmények teljesítésének módját és legkésőbb 2018. december 31-éig tartó ütemezését.

5. A községi önkormányzat a 3. pontban meghatározott végzettségű munkatársat foglalkoztat, amely személy vállalja az alábbi munkakör betöltését. **Az önkormányzat tájékoztatja a szolgáltató Könyvtárat a könyvtári, információs és közösségi szolgáltató helyen foglalkoztatott személy adatairól.**

A községi önkormányzat – az alábbiak szerint - gondoskodik a szolgáltató hely nyitva tartásáról:

- a) 1500 fő alatti lakosságszámú településen heti minimum 12 órában, heti minimum három nap,
- b) 1500-2500 fő közötti lakosságszámú településen heti minimum 16 óra, heti minimum négy nap,
- c) 2500 fő feletti lakosságszámú településen heti minimum 20 óra, heti minimum öt nap.

A foglalkoztatott személy munkaköri leírásában szerepelnek az alábbiak:

- a) rendszeresen kapcsolatot tart a megyei könyvtárral,
- b) javaslatot tesz könyvtári dokumentumok beszerzésére,
- c) javaslatot tesz a könyvtári és a könyvtárhoz kapcsolódó közművelődési programok szervezésére,
- d) ügyel a könyvtári dokumentumok raktári rendjének megőrzésére,
- e) ügyel az állomány és a szolgáltató hely rendjének megőrzésére,
- f) statisztikai adatokat gyűjt és határidőre továbbítja a megyei könyvtárnak,
- g) negyedévente legalább egy alkalommal részt vesz az alapszolgáltatásokon túli programok fogadásában, szervezésében, saját szervezésű közösségi program lebonyolításában.
- h) felelősséggel tartozik a szolgáltató helyre a megyei könyvtár által kihelyezett eszközökért és egyéb berendezésért, azok meghibásodását, károsodását, esetleges hiányát azonnal jelzi a területi referensnek.

2. számú melléklet

A 2016. évi olvasásnépszerűsítő, könyv és könyvtárhasználati programok

Az együttműködő Felek vállalják, hogy a **Baranyai Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer** (röviden: BKSZR) **2016. évi rendezvény-szervezési feladatait** az alább felsorolt tevékenységek szerint megvalósítását:

A Csorba Győző Könyvtár vállalja, hogy

- 2016. január 1- 2016. december 31. között legalább egy, legfeljebb két rendezvényt szervez a településen (kivéve a Csorba Győző Könyvtár zárva tartási idejében: 2016. július 25-től augusztus 21-ig). Továbbá:
- a fellépőkről listát készít, melyről a települések kiválaszthatják a számukra legmegfelelőbb programot;
- vállalja a fellépők tiszteletdíját és útiköltségét;
- a rendezvényről készült dokumentációt összesíti; beszámol az illetékes minisztérium felé.

Nagypeterd Község Önkormányzata vállalja, hogy

- a Csorba Győző Könyvtár által nyújtott programlistából legfeljebb két programot kiválaszt 2016-ban legkésőbb október 31-ig bezárólag.
- a kiválasztott programok közül **legfeljebb kettő** megvalósítását vállalják a Felek;
- a rendezvény időpontja előtt 30 nappal értesíti a kapcsolattartót a választott programokról;
- a rendezvénynek helyszínt biztosít;
- a fellépők számára, amennyiben igényt tartanak rá, átöltözési lehetőséget, frissítőt biztosít;
- a programot saját csatornáin keresztül meghirdeti;
- a program előtt 2 nappal egyeztet a lebonyolításról a fellépővel;
- amennyiben a Csorba Győző Könyvtár munkatársa nem tud jelen lenni a rendezvényen, vállalja a program dokumentálását;
- a rendezvény meghirdetése és lebonyolítása alatt egyértelműen jelzi, hogy az adott rendezvény a Csorba Győző Könyvtár támogatásával a Baranyai Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (BKSZR) keretein belül valósul meg.

A rendezvény befogadása nem jár anyagi teherrel a település számára.

A rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézők:

Csorba Győző Könyvtár részéről:

Név: Szeifer Csaba

Tel.: +36-20-578-7573 vagy +36-72-501-500/28058

E-mail cím: szeifer.csaba@baralib.hu

Önkormányzat részéről és nevében eljáró kapcsolattartó:

Név:

Tel:

E-mail cím:

3. számú melléklet

A könyvtári szolgáltató hely működése és a vagyonkezelés rendje

A könyvtári szolgáltató hely címe:

.....

A könyvtári szolgáltató hely nyitva tartási rendje:

.....

A könyvtári szolgáltató hely kapcsolattartója (könyvtáros):

Név:

Tel:

E-mail cím:

A Csorba Győző Könyvtár a Könyvtári Szolgáltató Rendszer (KSZR) keretein belül bútorokat, eszközöket helyez ki a könyvtári szolgáltató helyekre. Az eszközök átvételéért, azok rendeltetésszerű használatáért a polgármester és a helyi megbízott „könyvtáros” együttesen felel.

Az azokban keletkezett hibát, kárt, hiányt azonnal jelezni köteleSEN a Csorba Győző Könyvtár területi referensének.

A szolgáltató helyekre kihelyezett bútorokat és informatikai eszközöket, egyéb technikai eszközöket és fejlesztőjátékokat a fent megjelölt szolgáltató hely helyiségében kell elhelyezni és használni, onnan csak a Csorba Győző Könyvtár engedélyével lehet áthelyezni. Az eszközöket kizárólag a könyvtári tevékenységgel és összefüggésben lehet használni. Külön megállapodás alapján a technikai eszközöket (pl. erősítők, keverők, mikrofonok stb.) a település egyéb rendezvényeihez is használhatók.

A megállapodáshoz csatolva megküldött leltáríveket a szolgáltató helyen kell tárolni.

ELŐTERJESZTÉS

**Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 2-ai ülésére**

Tárgy: Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a értelmében a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

Nagypeterd Község Önkormányzata az 50/2014. (XI.24.) KT. határozatával, a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 12/2014. (XI.24.) KT. határozatával döntött az együttműködési megállapodás elfogadásáról.

Az együttműködési megállapodást illetően az alábbi módosítások szükségesek:

A megállapodás 14. pontja a következő szöveggel egészül ki:

„A nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi előadója vezeti.”

A megállapodás 16. pontjának második bekezdésében elhagyásra kerül „a jegyző vagy az általa megbízott személy” szövegrész, ezzel egyidejűleg a rendelkezés kiegészül „az elnök-helyettes” szövegrésszel.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, azt az előterjesztés melléklete szerinti, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal jóváhagyja. A képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Magda József polgármester

Nagypeterd, 2016. január 19.

Magda József
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (Módosításokkal egységes szerkezetben)

Amelyet kötöttek *egyrésről Nagypeterd Község Önkormányzata* (a továbbiakban: **Önkormányzat**; képviseli: Magda József polgármester, székhely: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a.; törzskönyvi azonosító szám: 332479)

másrészről a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: **RNÖ**; képviseli: Istella Katalin elnök, székhely: 7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93/a., törzskönyvi azonosító szám: 827278 a mai napon és az alábbi feltételekkel:

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján Nagypeterd Község Önkormányzata és a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

2. A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

3. A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **RNÖ** együttműködési szabályait, különösen:

- az **RNÖ** működésének biztosítását, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását (80. § (1)-(2) bek.),
- az **Önkormányzat** és az **RNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök kijelölésével (80. § (3) bek.),
- az **RNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (80. § (3) bek., b) pont),
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (80. § (3) bek., c) pont),
- az **RNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (80. § (3) bek., d) pont).

A személyi-tárgyi feltételek biztosítása

4. **Önkormányzat** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – az **RNÖ** részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- **Önkormányzat** ingyenesen biztosítja az **RNÖ** részére a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatások lebonyolításához szükséges helyiséget a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal). A tárgyaló használatát előre kell egyeztetnie az elnöknek a jegyzővel.
- **Önkormányzat** ingyenesen biztosít havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához az **RNÖ** részére a Nagypeterd, Kossuth u. 35. szám alatti ingatlanban 1 db irodahelyiséget az 1. számú mellékletben foglalt berendezési- és felszerelési tárgyakkal. A helyiség, a berendezési- és felszerelési

tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az **Önkormányzatot** terhelik.

- Az **RNÖ** a használt javakat csak az alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az **Önkormányzat** érdekeit kímélve gyakorolhatja.
- Az **RNÖ** a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- Az **Önkormányzat** a Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja az **RNÖ** részére a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, és postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, sokszorosítása) és az ezzel járó költségek viselését (kivéve az **RNÖ** képviselők és tisztségviselők telefonhasználatát), a tárgyi és a személyi feltételeket. A testületi jegyzőkönyvek a hivatalon keresztül jutnak el a Baranya Megyei Kormányhivatalhoz.
- Az **RNÖ** képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző vagy az általa kijelölt személy vesz részt. A jegyző vagy annak megbízottja az **Önkormányzat** megbízásából és képviseletében vesz részt az **RNÖ** ülésein és jelzi, ha törvénysértést észlel.
- Az **RNÖ** működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadóin keresztül biztosítja.

5. Ahhoz, hogy az **Önkormányzat**, a jegyző, illetve a hivatal illetékes dolgozója jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja, az **RNÖ** elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges. **Önkormányzat** és az **RNÖ** lehetőség szerint együttműködik a nemzetiséget érintő pályázatokon való részvételben, valamint a nemzetiséget érintő, önkormányzati intézkedésekben.

6. Az **RNÖ** a kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési és egyetértési jogait a törvényben meghatározottak szerint gyakorolja. Az **RNÖ** elnöke a kezdeményezését, javaslatát, véleményét Nagypeterd Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez juttatja el, amelyet a kapcsolódó előterjesztés tárgyalásakor a polgármester ismertet.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

7. A költségvetési koncepció elkészítése

A jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi előadó a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti az **RNÖ** elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait. A jegyző és a pénzügyi előadó által elkészített, jogszabályi előírásoknak megfelelő, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök terjeszti elő a képviselő-testület ülésére.

8. A költségvetés elkészítése, elfogadása

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi előadó egyeztet az **RNÖ** elnökével és az elnök rendelkezésre bocsátja a rendelkezésre álló, költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. A jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi előadó készíti elő az **RNÖ** költségvetésének tervezetét. Az **RNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a költségvetést. A költségvetési határozatot megalapozó

döntésekre az elnök legkésőbb a költségvetési határozatot tárgyaló képviselő-testületi ülésen tesz javaslatot.

9. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha az RNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetését. A költségvetés-módosítást a jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi előadó készíti elő, a képviselő-testület elé történő benyújtásáról az elnök gondoskodik, amelyet a képviselő-testület határozattal fogad el.

10. Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az RNÖ a költségvetési határozatát úgy fogadja el és erről úgy szolgáltat adatot, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetésével kapcsolatos, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében történő tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

11. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az RNÖ a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót (zárszámadást) kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök az RNÖ gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg háromnegyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztató tartalmazza a költségvetési előirányzatok időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását. Az RNÖ elnöke a fentiekre kiterjedően a jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi előadó útján a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat. A költségvetési beszámolót, zárszámadást a jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi előadó készíti el. Az RNÖ képviselő-testülete megtárgyalja és önálló határozatában elfogadja az elnök által testület elé benyújtott beszámolókat, valamint a zárszámadást.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, **kötelezettségvállalás**

12. Költségvetési határozat végrehajtása

Az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi előadóin keresztül látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása a szabályzatokban foglaltak szerint történik. Az Önkormányzat az RNÖ költségvetésében foglaltak végrehajtásáért, szabályszerű pénzfelhasználásáért nem tartozik felelősséggel. Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

13. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

Az RNÖ – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

Az RNÖ nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni az RNÖ elnöke vagy annak távolléte, összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnök-helyettes jogosult. Kötelezettségvállalás írásban történhet. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után, az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

14. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.

A nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi előadója vezeti.

15. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzését a Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi előadója végzi. Kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem végezhet.

16. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon aláírással is igazolni kell. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen és a szerződésnek megfelelően megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e.

A szakmai teljesítésigazolást az elnökhelyettes végzi.

17. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése megtörténik. A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének

elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az érvényesítést a Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi előadója végzi, aki jogszabályban előírt pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

18. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra az RNÖ elnöke vagy annak távolléte, összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnök-helyettes jogosult. Utalványozni érvényesítés után lehet.

19. A kötelezettségvállalás személyi feltételei

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Fizetési számlával kapcsolatos feladatok ellátása

20. Az **RNÖ-nek** a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára önálló fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos ügyintézésben a Közös Önkormányzati Hivatal segítséget nyújt.

21. A központi általános működési- és feladatalapú támogatás a jogszabályi előírás alapján kerül az **RNÖ** fizetési számlájára.

22. A bankszámla feletti rendelkezési jog a banki aláírás-bejelentés szerint történik.

23. A Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik arról, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az **RNÖ** bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten ki legyen mutatva.

A törzskönyvi nyilvántartással és az adószámmal kapcsolatos feladatok

24. Az **RNÖ** törzskönyvi nyilvántartását a Magyar Államkincstár látja el, adószámát a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adja ki.

25. A törzskönyvi nyilvántartással és az adószámmal, a változás-bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézésben a Közös Önkormányzati Hivatal segítséget nyújt.

Belső ellenőrzés

26. Az **RNÖ** operatív gazdálkodásának ellenőrzése a Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi. A belső ellenőrzések, valamint a külső szervek ellenőrzése (pl. ÁSZ) során történő megállapítások nyomán szükséges intézkedések meghozatala az elnök feladata.

Záró rendelkezések

27. A megállapodás az **Önkormányzat** és az **RNÖ** által hozott jóváhagyó képviselő-testületi határozatokkal válik érvényessé. Az együttműködési megállapodás aláírására a jóváhagyó határozatok meghozatala után kerül sor. Az együttműködési megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Nagypeterd, 2016. február

Magda József
polgármester

Istella Katalin
RNÖ elnök

Záradék:

Az együttműködési megállapodást a Nagypeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2016. (.....) KT. határozatával, Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az/2016. (.....) KT. határozatával felülvizsgálta és elfogadta.

Dr. Borsos Kinga
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

**Nagypeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 2-ai ülésére**

Tárgy: A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Magda József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 2015. január 1-jétől hatályos 12. § (5) bekezdése alapján törvény, kormányrendelet vagy miniszteri rendelet a hulladékbirtokost kötelezheti a hulladék meghatározott anyagfajta vagy hulladéktípusok szerinti elkülönített gyűjtésére, a hulladék jellegének megfelelő csomagolásra és megjelölésre, továbbá arra, hogy az ilyen módon előzetesen válogatott hulladékot a gyűjtőnek, a közszolgáltatónak vagy a hulladékkezelőnek átadja.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. § (2) – (7) bekezdései szerint:

(2) A települési papír-, üveg-, műanyag, fém- és zöldhulladékot a vegyes hulladéktól elkülönítetten kell gyűjteni, ide nem értve a (4) és (7) bekezdés szerinti esetet.

(3) Az elkülönített gyűjtés céljára szolgáló gyűjtőedénybe kizárólag olyan típusú, fajtájú vagy jellegű települési hulladék helyezhető el, amelynek gyűjtésére a gyűjtőedényen szereplő jelzés vagy felirat vonatkozik.

(4) A környezetvédelmi és a gazdasági szempontból hatékonyabb válogatás érdekében vegyes hulladék gyűjtésének céljára szolgáló gyűjtőedénybe

a) száraz,

b) folyadékot és biológiailag lebomló hulladékot nem tartalmazó, vagy

c) más hulladékkal össze nem tapadó vagy ragadó

műanyag-, üveg-, fém- és papírhulladék, valamint hulladékká vált ruhanemű és egyéb textiláru nem helyezhető el.

(5) A csomagolási hulladékot laposan, lehetőség szerint kupak nélkül, az újságpapír hulladékot kötegelve kell a gyűjtőedényben elhelyezni. A kartonpapírból készült nagyméretű doboz gyűjtőedénybe nem helyezhető, azt laposra hajtogatva és kötegelve kell a közszolgáltatónak átadni.

(6) A képződés helyén a zöldhulladékot a zöldhulladék elkülönített gyűjtésének céljára gyártott gyűjtőedényben vagy biológiailag lebomló hulladékgyűjtő zsákban kell gyűjteni, kivéve a (7) bekezdés szerinti, valamint azt az esetet, ha a zöldhulladékot házi vagy közösségi komposztálás útján komposztálják.

(7) Ha a zöldhulladékot házi vagy közösségi komposztálás útján nem komposztálják, vagy a zöldhulladék szabványos gyűjtőedényzetben vagy hulladékgyűjtő zsákban történő gyűjtésének feltételeit a közszolgáltató a közszolgáltatási területen nem biztosítja, a zöldhulladékot - a (8) bekezdés szerinti fenyőfa hulladék kivételével - a vegyes hulladék céljára szolgáló gyűjtőedényben kell gyűjteni. Az elkülönítetten gyűjtött papír-, fém-, üveg- és műanyag hulladékot tartalmazó gyűjtőedényben zöldhulladékot elhelyezni nem lehet.

A Dél-Kom Nonprofit Kft. arról tájékoztató, hogy az elkülönítetten gyűjtött műanyag-, papír-, és fémhulladék háztól történő elszállítását havonta egy alkalommal vállalja.

A fenti hulladék elkülönített gyűjtéséhez külön gyűjtőedény vagy hulladékgyűjtő zsák használata szükséges, ugyanakkor ezen hulladék fajták – mint hasznosítható hulladék – egyazon edényben vagy zsákban is gyűjthetők, mivel a regionális hulladékgazdálkodási projektek keretében létrejött válogatóművekben mechanikai, illetve kézi szétválogatásuk megtörténik. Az utóválogatás után a közszolgáltató gondoskodik az újrahasznosítható hulladékok hasznosítóhoz történő továbbításáról.

A szolgáltatásnak egyelőre plusz költsége – a szelektív hulladékgyűjtésre szolgáló edény vagy zsák beszerzését eltekintve, mely az ingatlanhasználó kötelezettsége – nincs, a központi díjszabás miatt a Dél-Kom Nonprofit Kft. díjat nem alkothat.

A szelektív hulladékgyűjtés lehetőségéről, feltételeiről a 2015. november 24-én tartott közmeghallgatás keretében a lakosság tájékoztatására is sor került, a visszajelzés negatív volt (2 igen 12 nem).

Amennyiben a Képviselő-testület úgy dönt, hogy bevezeti a házhoz menő elkülönített hulladékgyűjtést, úgy a részletszabályokat rendeletben szükséges szabályozni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Nagypeterd, 2016. január 20.

Magda József
polgármester

Faluvédő-Faluszépítő Egyesület
7912 Nagypeterd, Kossuth L.u.93/a

Tárgy: 2015. évi elszámolás a támogatással (2014. május 21-től) és a
2016. évi támogatáskérelem

Önkormányzat Nagypeterd
7912 Nagypeterd, Kossuth L.u.93/a

10.

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVAT.	
Ért.: 2016. 01. 14.	
Szám: 98/2016	Ért.: 2016.
Ügyintéző: dr. Benes K.	

Bevétel

Önkormányzati támogatások összesen 2014. december 18-án: 68.520 Ft

Kamatelszámolás: 43 Ft

Összesen 68.563 Ft

Kiadás 2014. december-2015. december

25.870 Ft számlavezetési díjak

1.320 Ft költségterhelések NETBANK havidíj

9.343 Ft jutalékterhelések

25.000 Ft könyvelési díj

47.420 Ft összesen

Jelenleg a számlán 7.208 Ft van.

2014/ 2015. évi támogatáskérelem

Kérem a Képviselőtestületet, hogy a 2016. évre **56.850 Ft** támogatást megítélni szíveskedjenek a folyószámla fenntartására és a könyvelési díj kifizetésére

Várható költségek részletezése 2016. január 1 - 2016. december 31-ig (12 hónap)

23.800 Ft számlavezetési díjak (1.990 Ft x 12 hó)

1.200 Ft költségterhelések (100 Ft x 12 hó)

25.000 Ft könyvelői díj

1.000 jutalék terhelés terv

850 Ft postaköltség a NAV felé

5.000 Ft a számlán folyamatosan tartandó összeg.

Sürgős kérelem

Kérem a képviselőtestületet a kérelem mielőbbi elbírálására és a támogatás legkésőbb 2016. februári utalására.

Tisztelettel:

Nagypeterd, 2016. január 14.

Somogyiné Keszthelyi Judit elnök

FALUVEDŐ-FALUSZÉPÍTŐ
EGYESÜLET
7912 Nagypeterd, Kossuth u. 93.
Adószám: 18317047-1-01

Magyarországi Államháztartás
Közhatalmi Igazgatóság

Várható fedezet a teljesítésre váró megbízások alapján:

Dátum	Összeg	Várható fedezet
2016.01.14	0.00	7,208.00

A kiválasztott időszakban lekönyvelt tételek:

Dátum	Összeg	Partner	Közzemény	Tranzakció neve	Ellenszámla
2014.12.18	68,520.00	ÖNKÖR. NAGYPETERD.	TÁMOGATÁS	IG2 átutalás fogadása számlára	11731094-15332477-00000000
2014.12.31	-9,349.00	-	-	Jutalék terhelés	-
2014.12.31	-120.00	-	-	Költség terhelés	-
2014.12.31	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2014.12.31	40.00	-	-	Kamatelszámolás folyószámlán	-
2014.12.31	0.00	-	-	eBanking forgalmi díj előírás	50700011-11036856-
2015.01.30	-100.00	-	-	Költség terhelés	-
2015.01.30	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.02.27	-100.00	-	-	Költség terhelés	-
2015.02.27	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.03.31	-100.00	-	-	Költség terhelés	-
2015.03.31	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.03.31	1.00	-	-	Kamatelszámolás folyószámlán	-
2015.04.30	-100.00	-	-	Költség terhelés	-
2015.04.30	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.05.29	-100.00	-	-	Azonnali költség terhelés	-
2015.05.29	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.06.08	-25,000.00	Sashegyi adrienn	könyvelési díj	IG2 átutalási megbízás (NetBOSS)	11773315-40597784-00000000
2015.06.30	-100.00	-	-	Netbank havidíj	-
2015.06.30	-173.00	-	-	Jutalék terhelés	-
2015.06.30	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.06.30	1.00	-	-	Kamatelszámolás folyószámlán	-
2015.07.31	-100.00	-	-	Azonnali költség terhelés	-
2015.07.31	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.08.31	-100.00	-	-	Netbank havidíj	-
2015.08.31	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.09.30	-100.00	-	-	Netbank havidíj	-
2015.09.30	-1,990.00	-	-	Számlavezetési díj terhelés	-

2015.09.30	1.00 -	-	Kamatelszámolás folyószámlán	-
2015.10.30	-100.00 -	Netbank havidíj	Azonnali költség terhelés	-
2015.10.30	-1,990.00 -	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.11.30	-100.00 -	Netbank havidíj	Azonnali költség terhelés	-
2015.11.30	-1,990.00 -	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.12.31	-100.00 -	Netbank havidíj	Azonnali költség terhelés	-
2015.12.31	-1,990.00 -	-	Számlavezetési díj terhelés	-
2015.12.31	0.00 -	-	Kamatelszámolás folyószámlán	-



11.

Dél-Zselic Általános Iskola
Nagypeterd-Rózsafai Általános Iskolája
7912 Nagypeterd, Kossuth u. 47.
Tel./Fax: 06-73/546-004, 06-73/546-005
E-mail: nagypeterdi.iskola@gmail.com
Honlapcím: nagypeterdiiskola.egynet.hu

Ikt.sz. 1.29/2016.

Tárgy: kérelem

Önkormányzat Nagypeterd
7912 Nagypeterd, Kossuth L.u. 93/a

Tisztelt Képviselőtestület!
Tisztelt Polgármester Úr!

NAGYPETERDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érk: 2016.01.15	
Szám: 116/2016	Mell:
Ügyintéző: dr. Bónos K.	

Időszakos illetve felmerült problémáink megoldása végett az alább 4 kéréssel fordulok Önökhöz.

Iskolánk parkírozóját az iskola, az óvoda, könyvtár és a konyha dolgozói, látogatói stb. mellett, a település néhány lakója is rendszeresen használja.

Kérem Önöket, hogy havazás esetén, **külön kérés nélkül**, legyenek szívesek embereket és esetleg a hókotrót is rendelkezésünkre bocsátani, hogy iskolai munkanapokon reggel 7.00 órára az iskola technikai személyzetével együtt meg tudjuk tisztítani az iskola előtti teret, az iskola és a templom közötti utat végig és a parkírozót. Kellő számú ember és a gép segítségével reggel 6.15 és 7.00 óra között a feladat elvégezhető.

Erős havazás esetében az adott nap(ok) folyamán később is kérnénk, **külön kérés nélkül**, segítséget a hó folyamatos eltakarításhoz és így a közlekedés biztosításához.

Szóban forgó parkírozónk lassan 10 éves lesz és a zúzalékagy sok helyen a használat miatt megsüllyedt, hóolvadás, esőzés után az autók pocsolyákban, sárban, vízben tudnak csak megállni.

Kérnénk együttműködést a köves parkírozó felújításhoz egyrészt műszaki, másrészt a megvalósításban segítséget. Hogyan oldjuk meg a problémát: bármilyen megoldás szóba jöhet, de ismerve tankerületünk anyagi helyzetét a közös anyagbeszerzést és saját közös munkaerő felhasználását tartanám a legolcsóbb és talán számukra is egy lehetséges megoldásnak.

A biciklitároló készen van, de az óvodába, konyhára, könyvtárba jövő dolgozók, látogatók és néhány helybeli lakos azért nem használja, mert eső esetén vizes lesz a kerékpár. Helyette a keskeny járdára (ezzel akadályozva a közlekedést), időnként a falnak támasztva (ezzel megkarcolva, az amúgy is lepusztult állapotban levő falat) vagy most már a templomfalának is támasztva tárolják egésznap a kerékpárokat. Szükséges lenne a tároló fölé valamilyen féltető elhelyezése illetve a tároló megközelítésének megoldása, mert ez is gondot jelent.

Bár polgármester úrnak már említettem, de szükséges lesz az iskolaparkírozó felőli oldalon a szennyvíz elvezető feltárása és a kifolyó szennyvíz elfolyásának megszüntetése. A gondot csak a fagy megszűnte után lehet orvosolni. Szennyvíz áll az út melletti nagy aknában, marja az ott futó víz és fűtőcsöveket. Mivel az akna nyitott az iskola folyosójára a szag folyamatosan szétterjed az egész iskolában, amelyet a melegítő fűtőcsövek még csak fokoznak. Ebben az esetben is közös anyagbeszerzéssel és saját közös munkaerő felhasználással tartanám a legolcsóbb megoldásnak.

Megjegyzés: az iskolában bármilyen beszerzéshez előzetesen megkért tankerületi engedélyhez kötött.

Várom írásos válaszukat!

Tisztelettel:

Nagypeterd, 2016. január 14.

Somogyiné Keszthelyi Judit intézményvezető



Kapják: irattár

Nagypeterd Önkormányzat jegyzője

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

BANKH Szigetvári Járás Hivatal
Szigetvár 7900 Szigetvár, Kosuth té. 16. Pf.:34.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/3272/2016

2016.02.17

NAGYPETERD
Zártkert 1094 helyrajzi szám

Szektor : 53

LEÍRÉS

A. Az ingatlan adatai: alrészlet adatai művelési ág/kivett megnevezés/	m.n.o.	terület ha.m2	kat.t.jöv. k.fíll	alrészlet adatai kat.jöv. k.fíll
a gyümölcsös gazdasági épület	3	924	1	
b szőlő	3	816		
A földrészlet összes területe:		1740		

2. bejegyző határozat: 50224/1983.08.18.
Terheli a NAGYPETERD Zártkert 1094/A HRSZ-t illető övezetigalmi

3. bejegyző határozat: 38346/2006.10.10.
Ingatlan-nyilvántartás átalakítása a DAT forgalombahelyezés

HÍRÉS

3. tulajdoni hányad: 1/1
bejegyző határozat, érkezési idő: 32564/1993.06.16.
jegcím: tulajdonbaadás 1990.LKV.tv.107.§.(2).
jegállás: tulajdonos
név: NAGYPETERD KÖZSÉG ÖNHORMÁNYZATA
cím: 7912 NAGYPETERD Kosuth Lajos utca 93/A.
törzsszám: 15332477

LEÍRÉS

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Ez a tulajdoni lap kiegészítve a bírósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap