

Tervezet
..... Önkormányzata Képviselő-testülete
.../2019.(...) önkormányzati rendelete
„PÉLDAKÉP” ösztöndíj alapításáról

..... Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező

- a) magyar állampolgárokra,
- b) bevándoroltakra és letelepedettekre,
- c) hontalanokra,
- d) a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre.
- e) az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak a Magyar Köztársaság területén jogszerűen tartózkodó állampolgáira,
- f) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény (a továbbiakban: Szmtv.) szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában az Szmtv.-ben meghatározottak szerint a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodási jogát a Magyar Köztársaság területén gyakorolja, és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint bejelentett lakóhellyel rendelkezik.

2. §

..... Önkormányzata „PÉLDAKÉP” ösztöndíj néven ösztöndíjat alapít a településen lakóhellyel rendelkező hátrányos helyzetű 14. életévet betöltött nappali tagozatos tanulók/hallgatók részére.

2. Eljárási rendelkezések

3. §

(1) A „PÉLDAKÉP” ösztöndíj (a továbbiakban: ösztöndíj) e rendeletben meghatározott pályázat alapján nyújtható. A pályázatokat 2019 május 10. napjáig lehet benyújtani.

(2) A képviselő-testület az ösztöndíj megállapításának hatáskörét a bizottságára ruházza át.

(3) A benyújtott pályázatról a bizottság/képviselő-testület 2019 év június 15. napjáig dönt, a döntést haladéktalanul meg kell küldeni a pályázó részére.

(4) Az ösztöndíjra való jogosultságot megállapító döntés alapján a döntés kézhezvételét követő 5 napon belül a pályázóval az e rendelet mellékletében foglalt megállapodást kell kötni.

3. Pályázat benyújtásának szabályai

4. §

Pályázatot nyújthat be ösztöndíjra, aki

- a) 14. életévét betöltötte, de a pályázat benyújtásakor 22. életévét még nem töltötte be,
- b) nappali tagozaton iskolai tanulmányokat folytat,
- c) vállalja, hogy a támogatási időszak alatt tanulmányi kötelezettségének folyamatosan eleget tesz, igazolatlan iskolai mulasztása nem lesz,
- d) hozzájárul, hogy Önkormányzata és annak hivatali szervezete, ai Közös Önkormányzati Hivatal az ösztöndíj igénylésének jogosságát alátámasztó szociális helyzetre vonatkozó személyes adatait az EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú „Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban” című pályázat adatfeldolgozási szerződésében meghatározott módon és feltételekkel kezelje, ennek érdekében szülőjével együtt együttműködik az ösztöndíj folyósításának kezdetén és végén is az Európai Unió által a támogatások felhasználása és későbbi eredményei követése érdekében rendszeresített „Nyilatkozat személyes adatok felvételéhez” (ún. ESZA kérdőív) kitöltésében.

5. §

(1) A pályázat benyújtható

- a) a rendelet 2. számú melléklete szerinti pályázati adatlap,
- b) a pályázó tanulói vagy hallgatói jogviszonyát igazoló dokumentum eredeti példánya önkormányzathoz történő megküldésével.

(2) A kiemelkedő közösségi-, sportéletben nyújtott kimagasló, példamutató teljesítményt, tanulmányi eredményt stb. az iskola (középiskolások esetében az általános iskola is), civil vagy egyházi stb. szervezet nyilatkozata, ajánlása alapján kell megállapítani, melyet a pályázónak kell beszerezni és a pályázathoz csatolni.

4. Pályázatok elbírálásának szabályai

6. §

(1) Nem részesíthető ösztöndíjban az, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem meghaladja a 300 000 forintot, egyedül élő esetén a 350 000 forintot. A jövedelemszámításra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályait kell alkalmazni. Az egy főre jutó jövedelmet nyilatkozat alapján kell megállapítani.

(2) Nem nyújtható ösztöndíj a más helyi ösztöndíj rendszerből támogatásra jogosult részére.

7. §

(1) Évente .. fő részesíthető ösztöndíjban.

(2) A beérkezett pályázatok közül előnyben kell részesíteni azt a pályázót, aki hátrányos helyzete ellenére a helyi közösség számára értéket képviselő területen (pl. sport, példamutató viselkedés) nyújtott teljesítménye alapján, vagy tanulmányi eredménye alapján támogatásra érdemes.

8. §

- (1) Az ösztöndíjat 9 hónapra kell megállapítani, 2019 július 01-től.
- (2) Az ösztöndíj havi összege 10.000,- forint.
- (3) Az ösztöndíj a tárgyhónapot követően hónap 5. napjáig kerül kifizetésre:
- (4) Az ösztöndíj teljes összegét vissza kell fizetni, ha a támogatott a 4. § c) pontjában vállalt kötelezettségét megszegi. A visszafizetés a tudomásszerzéstől számított 30 napon belül hozott visszafizetésre kötelező határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül esedékes.

9. §

E rendelet 2019. május 01. napján lép hatályba.

..... 2019. április...

polgármester

jegyző

1. számú melléklet Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019.(...) önkormányzati rendelethez

Sásd Város Önkormányzata konzorciumvezető
7370 Sásd, Dózsa György utca 32.
Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban
EFOP-1.5.3-16-2017-00080

Ösztöndíj támogatási szerződés

„PÉLDAKÉP” ösztöndíj támogatásról

amely létrejött egyrészről

..... Önkormányzata (székhely:.....), képviselőjében polgármester, mint támogató, a továbbiakban: Támogató

másrészről

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Adóazonosító jele:

TAJ szám:

Bankszámlaszáma:

és a kiskorú képviselőjében

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

szülő, törvényes képviselő,

mint támogatott, a továbbiakban: Ösztöndíjas

(a továbbiakban együtt Felek)

között az alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a „PÉLDAKÉP” Ösztöndíjról szóló .../2019.(...) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) alapján ösztöndíjas támogatási szerződést (a továbbiakban szerződést) kötnek a hátrányos helyzetű fiatalok későbbi helyi munkaerőpiaci elhelyezkedésnek segítése, közösségi szerepvállalásuk motivációja érdekében, és tekintettel arra, hogy az Ösztöndíjas a meghirdetett és e szerződés tárgyát képező ösztöndíjra, az általa közölt tények és egyéb az elbírálás szempontjából lényeges információ alapján jogosulttá vált.
2. Ösztöndíjas és törvényes képviselője a szerződés aláírásával kijelenti, hogy a R. szabályrendszerét, valamint a szerződés tartalmát - különös tekintettel az Ösztöndíjas által vállalt kötelezettségeire, illetve a szerződésszegés esetén életbelépő visszafizetési kötelezettségeire

- megismerte és megértette.

3. Az Ösztöndíjas és törvényes képviselője vállalja, hogy

- a) a támogatási időszak alatt tanulmányi kötelezettségének folyamatosan eleget tesz, igazolatlan iskolai mulasztása nem lesz,
- b) hozzájárul, hogy Önkormányzata és annak hivatali szervezete, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal az ösztöndíj igénylésének jogosságát alátámasztó szociális helyzetre

vonatkozó személyes adatait az EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú „Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban” című pályázat adatfeldolgozási szerződésében meghatározott módon és feltételekkel kezelje, ennek érdekében szülőjével együtt együttműködik az ösztöndíj folyósításának kezdetén és végén is az Európai Unió által a támogatások felhasználása és későbbi eredményei követése érdekében rendszeresített „Nyilatkozat személyes adatok felvételéhez” (ún. ESZA kérdőív) kitöltésében.

c) az a vagy c) pont megszegése esetén a Támogatott részére a kötelező határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a teljes kifizetett ösztöndíj összegét egy összegben visszafizeti.

4. A Támogató vállalja, hogy az Ösztöndíjas részére 20... rtól 20.. ig havonta, de legfeljebb az Ösztöndíjas tanulói/hallgatói jogviszonya fennállása alatt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig az ösztöndíj összegét, haviforintot a kérelmező részére megfizeti, a kérelemben írt módon, az Ösztöndíjas által megjelölt bankszámla javára történő átutalással, vagy a törvényes képviselőnek készpénzben.

6. A személyi jövedelemről szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 72. pont ö) pontja értelmében az ösztöndíj minimálbért meg nem haladó része adóterhet nem viselő járandóság.

7. A Felek e szerződést közös megegyezéssel kizárólag a hatályos jogszabályok keretei között és írásban módosíthatják.

8. A Felek a szerződést megértették, és tudomásul vették, melyet annak aláírásával elismernek.

....., 20.....

Támogató

Ösztöndíjas

törvényes képviselő

2. számú melléklet . Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019.(...) önkormányzati rendelethez

Sásd Város Önkormányzata konzorciumvezető
7370 Sásd, Dózsa György utca 32.
Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban
EFOP-1.5.3-16-2017-00080

PÁLYÁZATI ADATLAP

PÉLDAKÉP ösztöndíj pályázathoz

1. Pályázó adatai

Neve:
Születési neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Állampolgársága:
Társadalombiztosítási azonosító jele:
Adóazonosító jele:

2. Pályázó iskolájának adatai

Iskola neve:
Székhelye:
Évfolyama:

3. Tanulmányi eredmény

a pályázat benyújtását közvetlenül megelőző félév tanulmányi eredménye /átlag, 2 tizedes pontossággal/:

4. Hátrányos helyzet bemutatása

A pályázat nyilatkozata, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem: forint.

A jövedelemszámításra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályait kell alkalmazni.

Egyéb szociális, családi helyzet bemutatása röviden:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Egyéb helyi ösztöndíj rendszerben (pl. Arany János ösztöndíj, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, stb. részesül-e a pályázó? (Aláhúzással jelölje a választ!)

- a) igen
- b) nem

6. Az ösztöndíj odaítélésének egyéb feltételei

(Jelölje aláhúzással, hogy az alábbi feltételek közül melyik teljesült:

- a) jó tanulmányi eredmény, tanulmányi versenyen nyújtott teljesítmény,
- b) közösségi, kulturális vagy művészeti tevékenység végzése,
- c) sportteljesítmény elérése,
- d) tudományos tevékenység végzése,
- e) más kiemelkedő tevékenység végzése:

A példamutató teljesítményt, magatartást az iskola nyilatkozata támasztja alá, kérjük csatolni.

7. Nyilatkozatok:

A. Vállalom, hogy a támogatási időszak alatt tanulmányi kötelezettségemnek folyamatosan eleget teszek, igazolatlan iskolai mulasztásom nem lesz.

B. Szülőmmel együtt hozzájárulunk, hogy Önkormányzata és annak hivatali szervezete, ai Közös Önkormányzati Hivatal az ösztöndíj igénylésének jogosságát alátámasztó szociális helyzetre vonatkozó személyes adatait az EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú „Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban” című pályázat adatfeldolgozási szerződésében meghatározott módon és feltételekkel kezelje, ennek érdekében együttműködünk az ösztöndíj folyósításának kezdetén és végén is az Európai Unió által a támogatások felhasználása és későbbi eredményei követése érdekében rendszeresített „Nyilatkozat személyes adatok felvételéhez” (ún. ESZA kérdőív) kitöltésében.

8. A megítélt ösztöndíjat bankszámlára kérem.

A pályázó bankszámladatai:

Számlatulajdonos neve:

Számlavezető intézmény neve:

Számlatulajdonos bankszámlaszáma:

*a megfelelő aláhúzendő

Kelt: 20..... hó nap

pályázó aláírása

szülő, törvényes képviselő aláírása
(kiskorú tanuló esetén)

Csatolandó melléklet:

a pályázó tanulói vagy hallgatói jogviszonyát igazoló dokumentum eredeti példánya,

Amennyiben a példamutató teljesítményt, magatartást igazoló nyilatkozattal rendelkezik, kérjük csatolni.

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2/2019.(IV.1.) önkormányzati rendelete
„PÉLDAKÉP” ösztöndíj alapításáról

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed Sásd közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező

- a) magyar állampolgárokra,
- b) bevándoroltakra és letelepedettekre,
- c) hontalanokra,
- d) a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre.
- e) az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak a Magyar Köztársaság területén jogszerűen tartózkodó állampolgáira,
- f) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény (a továbbiakban: Szmtv.) szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában az Szmtv.-ben meghatározottak szerint a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodási jogát a Magyar Köztársaság területén gyakorolja, és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint bejelentett lakóhellyel rendelkezik.

2. §

Sásd Város Önkormányzata „PÉLDAKÉP” ösztöndíj néven ösztöndíjat alapít a településen lakóhellyel rendelkező hátrányos helyzetű 14. életévet betöltött nappali tagozatos tanulók/hallgatók részére.

2. Eljárási rendelkezések

3. §

- (1) A „PÉLDAKÉP” ösztöndíj (a továbbiakban: ösztöndíj) e rendeletben meghatározott pályázat alapján nyújtható. A pályázatokat május 10. napjáig lehet benyújtani.
- (2) A képviselő-testület az ösztöndíj megállapításának hatáskörét a Humánügyek Bizottságára ruházza át.
- (3) A benyújtott pályázatról a bizottság június 15. napjáig dönt, a döntést haladéktalanul meg kell küldeni a pályázó részére.
- (4) Az ösztöndíjra való jogosultságot megállapító döntés alapján a döntés kézhezvételét követő 5 napon belül a pályázóval az e rendelet mellékletében foglalt megállapodást kell kötni.

3. Pályázat benyújtásának szabályai

4. §

Pályázatot nyújthat be ösztöndíjra, aki

- a) 14. életévét betöltötte, de a pályázat benyújtásakor 22. életévét még nem töltötte be,
- b) nappali tagozaton iskolai tanulmányokat folytat,
- c) vállalja, hogy a támogatási időszak alatt tanulmányi kötelezettségének folyamatosan eleget tesz, igazolatlan iskolai mulasztása nem lesz,
- d) hozzájárul, hogy Sásd Város Önkormányzata és annak hivatali szervezete, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal az ösztöndíj igénylésének jogosságát alátámasztó szociális helyzetre vonatkozó személyes adatait az EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú „Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban” című pályázat adatfeldolgozási szerződésében meghatározott módon és feltételekkel kezelje, ennek érdekében szülőjével együtt együttműködik az ösztöndíj folyósításának kezdetén és végén is az Európai Unió által a támogatások felhasználása és későbbi eredményei követése érdekében rendszeresített „Nyilatkozat személyes adatok felvételéhez” (ún. ESZA kérdőív) kitöltésében.

5. §

(1) A pályázat benyújtható

- a) a rendelet 2. számú melléklete szerinti pályázati adatlap,
- b) a pályázó tanulói vagy hallgatói jogviszonyát igazoló dokumentum eredeti példánya önkormányzathoz történő megküldésével.

(2) A kiemelkedő közösségi-, sportéletben nyújtott kimagasló, példamutató teljesítményt, tanulmányi eredményt stb. az iskola (középiskolások esetében az általános iskola is), civil vagy egyházi stb. szervezet nyilatkozata, ajánlása alapján kell megállapítani, melyet a pályázónak kell beszerezni és a pályázathoz csatolni.

4. Pályázatok elbírálásának szabályai

6. §

Nem részesíthető ösztöndíjban az, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem meghaladja a 300 000 forintot, egyedül élő esetén a 350 000 forintot. A jövedelemszámításra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályait kell alkalmazni. Az egy főre jutó jövedelmet nyilatkozat alapján kell megállapítani.

7. §

(1) Évente 6 fő részesíthető ösztöndíjban.

(2) A beérkezett pályázatok közül előnyben kell részesíteni azt a pályázót, aki hátrányos helyzete ellenére a helyi közösség számára értéket képviselő területen (pl. sport, példamutató viselkedés) nyújtott teljesítménye alapján, vagy tanulmányi eredménye alapján támogatásra érdemes.

8. §

(1) Az ösztöndíjat 9 hónapra kell megállapítani, 2019 július 01-től.

(2) Az ösztöndíj havi összege 10.000,- forint.

(3) Az ösztöndíj a tárgyhónapot követően hónap 5. napjáig kerül kifizetésre:

(4) Az ösztöndíj teljes összegét vissza kell fizetni, ha a támogatott a 4. § c) pontjában vállalt kötelezettségét megszegi. A visszafizetés a tudomásszerzéstől számított 30 napon belül hozott visszafizetésre kötelező határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül esedékes.

9. §

E rendelet 2019. május 1. napján lép hatályba.

Sásd, 2019. március 28.



Rabb Gyözőné
polgármester



Dr. Kájdón Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.

Sásd, 2019. április 1.


Dr. Kájdón Béla
jegyző

1. számú melléklet a 2/2019.(IV.1.) önkormányzati rendelethez

Sásd Város Önkormányzata konzorciumvezető
7370 Sásd, Dózsa György utca 32.
Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban
EFOP-1.5.3-16-2017-00080

Ösztöndíj támogatási szerződés

„PÉLDAKÉP” ösztöndíj támogatásról

amely létrejött egyrészről

Sásd Város Önkormányzata (székhely: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.), képviselőben
Rabb Gyözőné polgármester, mint támogató, a továbbiakban: Támogató
másrészről

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Adóazonosító jele:

TAJ szám:

Bankszámlaszáma:

és a kiskorú képviselőben

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

szülő, törvényes képviselő,

mint támogatott, a továbbiakban: Ösztöndíjas

(a továbbiakban együtt Felek)

között az alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a „PÉLDAKÉP” Ösztöndíjról szóló 2/2019.(IV.1.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) alapján ösztöndíjas támogatási szerződést (a továbbiakban szerződést) kötnek a hátrányos helyzetű fiatalok későbbi helyi munkaerőpiaci elhelyezkedésnek segítése, közösségi szerepvállalásuk motivációja érdekében, és tekintettel arra, hogy az Ösztöndíjas a meghirdetett és e szerződés tárgyát képező ösztöndíjra, az általa közölt tények és egyéb, az elbírálás szempontjából lényeges információ alapján jogosulttá vált.

2. Ösztöndíjas és törvényes képviselője a szerződés aláírásával kijelenti, hogy a R. szabályrendszerét, valamint a szerződés tartalmát - különös tekintettel az Ösztöndíjas által vállalt kötelezettségeire, illetve a szerződésszegés esetén életbelépő visszafizetési kötelezettségeire - megismerte és megértette.

3. Az Ösztöndíjas és törvényes képviselője vállalja, hogy

a) a támogatási időszak alatt tanulmányi kötelezettségének folyamatosan eleget tesz, igazolatlan iskolai mulasztása nem lesz,

b) hozzájárul, hogy Sásd Város Önkormányzata és annak hivatali szervezete, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal az ösztöndíj igénylésének jogosságát alátámasztó szociális helyzetre vonatkozó személyes adatait az EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú „Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban” című pályázat adatfeldolgozási szerződésében

meghatározott módon és feltételekkel kezelje, ennek érdekében szülőjével együtt együttműködik az ösztöndíj folyósításának kezdetén és végén is az Európai Unió által a támogatások felhasználása és későbbi eredményei követése érdekében rendszeresített „Nyilatkozat személyes adatok felvételéhez” (ún. ESZA kérdőív) kitöltésében.

c) az a vagy c) pont megszegése esetén a Támogatott részére a kötelező határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a teljes kifizetett ösztöndíj összegét egy összegben visszafizeti.

4. A Támogató vállalja, hogy az Ösztöndíjas részére 20... rtól 20.. ig havonta, de legfeljebb az Ösztöndíjas tanulói/hallgatói jogviszonya fennállása alatt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig az ösztöndíj összegét, haviforintot a kérelmező részére megfizeti, a kérelemben írt módon, az Ösztöndíjas által megjelölt bankszámla javára történő átutalással, vagy a törvényes képviselőnek készpénzben.

6. A személyi jövedelemről szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 72. pont ö) pontja értelmében az ösztöndíj minimálbért meg nem haladó része adóterhet nem viselő járandóság.

7. A Felek e szerződést közös megegyezéssel kizárólag a hatályos jogszabályok keretei között és írásban módosíthatják.

8. A Felek a szerződést megértették, és tudomásul vették, melyet annak aláírásával elismernek.

Sásd, 20.....

Támogató

Ösztöndíjas

törvényes képviselő

2. számú melléklet a 2/2019.(IV.1.) önkormányzati rendelethez

Sásd Város Önkormányzata konzorciumvezető

7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban

EFOP-1.5.3-16-2017-00080

PÁLYÁZATI ADATLAP

PÉLDAKÉP ösztöndíj pályázathoz

1. Pályázó adatai

Neve:
 Születési neve:
 Anyja neve:
 Születési helye, ideje:
 Lakcíme:
 Állampolgársága:
 Társadalombiztosítási azonosító jele:
 Adóazonosító jele:

2. Pályázó iskolájának adatai

Iskola neve:
 Székhelye:
 Évfolyama:

3. Tanulmányi eredmény

a pályázat benyújtását közvetlenül megelőző félév tanulmányi eredménye /átlag, 2 tizedes pontossággal/:

4. Hátrányos helyzet bemutatása

A pályázat nyilatkozata, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem: forint.

A jövedelemszámításra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályait kell alkalmazni.

Egyéb szociális, családi helyzet bemutatása röviden:

.....

5. Egyéb helyi ösztöndíj rendszerben (pl. Arany János ösztöndíj, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, stb. részesül-e a pályázó? (Aláhúzással jelölje a választ!)

- a) igen
- b) nem

6. Az ösztöndíj odaítélésének egyéb feltételei

(Jelölje aláhúzással, hogy az alábbi feltételek közül melyik teljesült:

- a) jó tanulmányi eredmény, tanulmányi versenyen nyújtott teljesítmény,
- b) közösségi, kulturális vagy művészeti tevékenység végzése,
- c) sportteljesítmény elérése,
- d) tudományos tevékenység végzése,
- e) más kiemelkedő tevékenység végzése:

A példamutató teljesítményt, magatartást az iskola nyilatkozata támasztja alá, kérjük csatolni.

7. Nyilatkozatok:

A. Vállalom, hogy a támogatási időszak alatt tanulmányi kötelezettségemnek folyamatosan eleget teszek, igazolatlan iskolai mulasztásom nem lesz.

B. Szülőmmel együtt hozzájárulunk, hogy Sásd Város Önkormányzata és annak hivatali szervezete, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal az ösztöndíj igénylésének jogosságát alátámasztó szociális helyzetre vonatkozó személyes adatait az EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú „Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban” című pályázat adatfeldolgozási szerződésében meghatározott módon és feltételekkel kezelje, ennek érdekében együttműködünk az ösztöndíj folyósításának kezdetén és végén is az Európai Unió által a támogatások felhasználása és későbbi eredményei követése érdekében rendszeresített „Nyilatkozat személyes adatok felvételéhez” (ún. ESZA kérdőív) kitöltésében.

8. A megítélt ösztöndíjat bankszámlára kérem.

A pályázó bankszámlaadatai:

Számlatulajdonos neve:

Számlavezető intézmény neve:

Számlatulajdonos bankszámlaszáma:

*a megfelelő aláhúzendő

Kelt:, 20... .. hó nap

pályázó aláírása

szülő, törvényes képviselő aláírása
(kiskorú tanuló esetén)

Csatolandó melléklet:

a pályázó tanulói vagy hallgatói jogviszonyát igazoló dokumentum eredeti példánya,
Amennyiben a példamutató teljesítményt, magatartást igazoló nyilatkozattal rendelkezik, kérjük csatolni.

Előterjesztés

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2019. márciusi ülésére
a közművelődési alapszolgáltatások ellátása, közművelődési intézmény működtetése, a
közművelődési rendelet felülvizsgálata tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosítása jelentős új feladatokat ró az önkormányzatokra a közművelődési feladatellátás tekintetében. A törvenymódosítás alapjaiban szabályozta újra a települési önkormányzatok közművelődési tevékenységének kereteit. A törvény egyik új szakasza (83/A. §) kimondja, hogy a települési önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a törvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján – amennyiben a településen működik, a Közművelődési Kerekasztallal és a települési nemzetiségi önkormányzatokkal való egyeztetést követően - rendeletben határozza meg az **ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét**, valamint **feladatellátásának formáját, módját és mértékét**. A rendelet tervezetét egyeztetni kell a települési nemzetiségi önkormányzatokkal, ha pedig létrejött (volna), a Közművelődési Kerekasztallal (régiben Közművelődési Tanács) is. Az önkormányzat rendeletben határozza meg az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, valamint feladatellátásának formáját, módját és mértékét, a rendeletet legalább 5 évente felül kell vizsgálni. A közművelődési törvény változásaihoz hozzá kell igazítani a rendeletet: úgy kell kijelölni az ellátandó feladatok körét, hogy ahhoz a most még esetleg hiányzó személyi és tárgyi feltételeket is meg tudjuk teremteni, 2020-tól, illetve 2021-től. A helyi rendeletben ki kell jelölni, hogy a közművelődési alapszolgáltatások közül melyeket kívánja/tudja nyújtani az önkormányzat.

A törvenymódosítással új elemként kerül bevezetésre a közművelődési alapszolgáltatás jogintézménye. A közművelődési alapszolgáltatások, és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységek a következők:

a) Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása. A legalapvetőbb szolgáltatás, megszervezése a legkisebb településen is kötelező. Ennek keretében

- a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- c) fórumot szervez – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, ennek keretében:

- a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez,
- c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatokat kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a lezárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,

- g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint
- h) az a)–g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, ennek keretében

- a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását,
- c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,
- d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint
- f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.

d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, ennek keretében

- a) a helyitörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását,
- c) az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint
- f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.

e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, ennek keretében

- a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint
- b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, ennek keretében

- a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint
- b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít

g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés, ennek keretében:

- a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását,
- c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint
- d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

A kötelezően felüli, választható szolgáltatások biztosítását a törvény lakosságszámhoz köti: 1000 fő lakosságszám felett a kötelezően felül további egy alapszolgáltatást kell megszervezni, 5000 fő felett pedig további kettőt.

A feladatellátás formája lehet közösségi szintér (jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, létesítmény, épület) vagy közművelődési intézmény. Városi önkormányzat számára

továbbra is a közművelődési intézményi forma a kötelező, költségvetési szervként működtetve.

A közművelődési intézmény típusa szerint lehet művelődési ház, művelődési központ (e kettő a települési szintű forma), kulturális központ (magasabb szintű, térségi feladatellátás), többfunkciós művelődési intézmény, népfőiskola, népi kézműves alkotóház, szabadidőközpont, valamint gyermek-, illetve ifjúsági ház. A törvény előírja, hogy a közművelődési intézmény nevének megfelelően utalnia kell a törvényi intézménytípusra. A törvény végrehajtási rendelete, a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet részletszabályai tartalmazzák az egyes alapszolgáltatások megkívánt tartalmát, valamint ahhoz kapcsolódóan az elvárt képzettséggel vagy tapasztalattal rendelkező szakember biztosítását, az egyes alapszolgáltatásokhoz és az egyes intézménytípusokhoz elvárt tárgyi és működési feltételeket is. A rendelet a hiányzó tárgyi követelmények teljesítésére 2020. január 1-ig, a személyi feltételek biztosítására 2021. január 1-ig ad felkészülési időt.

Az elvárások a szóba jöhető két kategóriában röviden a következők:

A **művelődési ház** a helyi közösségi művelődést szervező, legalább **három közművelődési alapszolgáltatást** biztosító közművelődési intézmény. Elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési ház”, a „közösségi ház” vagy a „faluház” kifejezés valamelyikének.

A művelődési ház – illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez – legalább **a hét öt napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra (szombat vagy vasárnap) kell esnie, továbbá legalább a hét három napján magába kell foglalnia a 16.00–19.00 óra közötti időszakot.** A nyitvatartási rendtől eltérni évente legfeljebb két hónap időtartamban lehet úgy, hogy az eltérést legalább egy hónappal megelőzően közzé kell tenni. A nyitva tartási idő nem függ össze az intézmény programjaival, szolgáltatásaival, illetőleg a közművelődési szakember munkaidejével. A nyitva tartás csak a helyiségek, eszközök elérhetőségét jelenti. A művelődési ház a 4. §-ban foglalt minimumfeltételeken túl (egy legalább **25 fő** befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas többfunkciós **helyiség**, megfelelő számú asztallal és székekkel berendezve, polcrendszer, amely lehetővé teszi dokumentumok (könyvek, folyóiratok, szórólapok stb.) elhelyezését, bemutatók, előadások megtartására alkalmas prezentációs eszköz, audiovizuális anyagok lejátszására alkalmas eszköz, számítógép, mely korlátozás- és térítésmentesen igénybe vehető internetkapcsolattal rendelkezik) legalább egy, legalább **100 fő** befogadására, a művelődő közösségek, előadó-művészeti csoportok próbáinak, előadásainak, továbbá ünnepségek megtartására alkalmas, játszóhellyel rendelkező többfunkciós **helyiséggel**, valamint legalább egy **kiállítótérrel**. A művelődési házban a feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében szükséges létszámban közművelődési szakmai munkakörben szakembert foglalkoztat úgy, hogy **legalább egy, felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakembert teljes munkaidőben foglalkoztat.**

Ezzel szemben a művelődési központ legalább **öt közművelődési alapszolgáltatást** biztosító közművelődési intézmény. Elnevezésében szerepelnie kell a „művelődési központ” kifejezésnek.

A művelődési központ **a hét hat napján**, legalább napi 8 órában nyitva tart, és legalább **a hét négy napján magába kell foglalnia a 16.00–19.00 óra közötti időszakot.** A 4. §-ban foglalt minimumfeltételeken túl rendelkezik a) legalább egy, legalább **25 fő** befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas többfunkciós **helyiséggel**,
b) legalább egy, legalább **200 fő** befogadására, a művelődő közösségek, előadó-művészeti csoportok próbáinak, előadásainak, továbbá ünnepségek megtartására, színpadi produkciók bemutatására alkalmas, játszóhellyel rendelkező többfunkciós **helyiséggel**,
c) legalább egy **kiállítótérrel**.

d) legalább egy, kézműves vagy más alkotóművészeti tevékenységek oktatására, végzésére alkalmas **alkotóműhellyel**,

e) legalább egy, legalább 25 fő befogadására, táncművészeti csoportok próbáinak, mozgással, rekreációval kapcsolatos foglalkozások megtartására alkalmas **táncteremmel**.

A művelődési központban a feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében szükséges létszámban közművelődési szakmai munkakörben szakembert foglalkoztat úgy, hogy **az intézmény vezetője mellett legalább egy felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakembert teljes munkaidőben foglalkoztat**.

A jelenlegi feltételek mellett a következő előírások betartása okoz gondot:

- nyitva tartási idő: jelenleg hétköznapokon napi 10 órában van nyitva az intézményegység, mely a teljes nyitva tartási időt tekintve még a műv. központ szükséges nyitva tartási idejét is meghaladja, a beosztása azonban még a műv. házának sem felel meg, mindenképpen átalakítást igényel. A nyitva tartási idő átszervezése a dolgozók egy részének (főként funkcionális feladatokat végzők) munkaideje felülvizsgálatával oldható csak meg.
- a létesítményi feltételek a legegyszerűbben a műv. háznál teljesíthetők, jelenleg is rendelkezésre állnak az intézményegységben, illetve a telephelyén (TÉKA). A műv. központhoz szükség volna egy parketta vagy balettszőnyeg padlójú, legalább egy oldalfala mentén rögzített vagy mobil tükörrel felszerelt táncteremre.
- az eszköz-, és berendezés feltételek: mobilszínpadtól a hangosításig rendelkezésre állnak, mindkét változathoz.
- a személyi feltételeket tekintve az intézményegység-vezető szakirányú végzettségével a műv. ház feltételeinek felelünk meg, amennyiben a tervezettek szerint az EFOP pályázat lejártaival a szintén megfelelő végzettségű munkatárs az önkormányzattól az intézményegységbe kerül áthelyezésre, meg fogunk felelni a műv. központ feltételeinek is.
- Kérdés még az ingyenes internetezés, mivel ez térítésköteles szolgáltatás, a közművelődési rendelet felülvizsgálatával ezt térítésmentessé kell tenni.

A fentiek alapján szükség van a helyi közművelődési rendeletünk felülvizsgálatára, mely új rendelet alkotását igényli.

Alapvető kérdés, hogy melyik intézménytípusba soroljuk be a többcélú intézményünk közművelődési intézményegységét, mivel ehhez kell az ellátott alapszolgáltatások számát, a nyitva tartást, a tárgyi és személyi feltételeket igazítani.

2020. január 1-jéig kell megfelelni a **tárgyi feltételeknek**, ezeket a kijelölt alapszolgáltatásokhoz elő kell teremteni, szintén még ebben az évben. 2021. január 1-jéig kell a személyi feltételeknek megfelelni.

Amennyiben a képviselő-testület döntése szerint a **művelődési központ** feltételeinek kívánunk megfelelni (**A változat**), ehhez

a) a nyitva tartási idő érdekében át kell szervezni a dolgozók munkaidő-beosztását. A jelenlegi műszaki létszám mellett azonban ez sem elegendő. Még legalább egy 4 órás technikai/takarító álláshely létesítése szükséges.

b) a táncterem feltételeit kell megteremteni, *(Pl. TÉKA-ban van parkettás terem, amit legalább egy mobil tükörrel kellene ellátni)*

c) a tervezettek szerint legkésőbb 2020. decemberben a megfelelő végzettségű munkatársat az önkormányzattól az intézménybe kell áthelyezni,

ezen felül az alapszolgáltatásokat, az álláshelyeket és a nyitva tartást hozzáigazítani a jogszabályi minimum-feltételekhez. A nyitva tartás idejét az intézményi dokumentumokban (SZMSZ, Házirend) is át kell vezetni.

Amennyiben nem akarunk feltétlenül a magasabb szintű elvárásnak megfelelni, az intézmény típusát a **művelődési ház**nak feleltetjük meg (**B változat**),

a) a nyitva tartási idő érdekében itt is át kell szervezni a dolgozók munkaidő-beosztását. A jelenlegi műszaki létszám mellett úgyszintén gondot okoz a szombati nyitva tartás megoldása, hiszen a két és fél álláshellyel a napközbeni átfedést, az esti időpontokat és a szombati napot is nem lehet egyszerre megoldani. Itt is kellene egy 4 órás technikai/takarító álláshely létesítése.

ezekén felül szükséges még az intézmény alapító okiratát is módosítani, hiszen jelenleg Művelődési Központ megnevezéssel szerepel a közművelődési feladatot ellátó intézményegység. Mivel az intézményünk köznevelési intézmény, a köznevelési törvény rendelkezéseit is be kell tartanunk az alapító okirat módosítása tekintetében, különösen az átszervezés időpontjával és az előtte lefolytatandó egyeztetési eljárással kapcsolatosan. Mivel a törvény szerint az intézmény(egység) nevének megállapítása, módosítása nem minősül átszervezésnek, nem köt bennünket a nevelési év közbeni átszervezési tilalom, azonban a döntés előtt ki kell kérni – legalább 15 napos határidővel –

a) az intézmény alkalmazotti közössége,

b) a szülői szervezet,

véleményét, valamint

c) a települési nemzeti önkormányzat egyetértését.

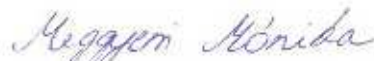
A fentiek szerint a T. képviselő-testületnek most egyelőre az A és B változatról kellene dönteni, amely alapján elkészítendő rendelettervezetet, mint a nemzeti önkormányzatok elé terjesztendő javaslatot egy következő ülésen lehet tárgyalni. Illetőleg amennyiben a B változatot fogadja el, az alapító okirat módosításához a véleményezések, illetve német nemzeti önkormányzat egyetértésének beszerzése iránt is intézkedni kell. A rendelet elfogadásáról – szükség esetén az alapító okirat módosítását követően – a nemzeti önkormányzati egyeztetés után lehet dönteni.

A tervezet következményei, hatásai:

1. a tervezet társadalmi hatása: A helyi lakosságot az egyik legközvetlenebbül érintő feladatellátás, a közművelődés, közösségépítés tevékenysége kerül újraszabályozásra. Figyelembe kell venni a helyi társadalom művelődési érdekeit és kulturális szükségleteit.
2. a tervezet gazdasági hatása: A jól megszervezett közművelődési alapszolgáltatások a helyi gazdaságra is jótékony hatással lehetnek, különösen a helyi szellemi, kulturális örökségre építő, kreativitást fejlesztő, vidékfejlesztést célzó szolgáltatások.
3. a tervezetnek a költségvetésre gyakorolt hatása: a kijelölt, választott alapszolgáltatásokhoz, intézménytípushoz szükséges, még hiányzó eszközök beszerzése elengedhetetlen, azt a 2019. évi költségvetésben tervezni kell. A személyi kiadások a 2021. évi költségvetést fogják érinteni.
4. Környezeti és egészségügyi következmények: közvetlen hatása nincs.
5. Adminisztratív terhek befolyásoló hatása: A dokumentumok felülvizsgálata jelentős mértékben növeli az adminisztrációt.
6. A jogszabály megalkotásának szükségessége: a felülvizsgálat a törvény alapján kötelező.

Sásd, 2019. március 14.


Koszorus Tímea
aljegyző


Meggyesi Mónika
intézményegység-vezető



Előterjesztés

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. márciusi ülésére, továbbá a szolgáltatásban érintett települések polgármesterei számára a szociális étkeztetés működése tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Polgármester Hölgyek/Urak!

2013-tól működtetjük a szociális étkeztetés kötelező szociális alapellátást feladatátadás formájában A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) kínálta lehetőséggel élünk: más, szolgáltatót fenntartó helyi önkormányzattal kötött megállapodás útján is lehet gondoskodni a szolgáltatás ellátásáról. A szolgáltatást ellátó önkormányzat, vagyis Sásd ellátási kötelezettséget vállalt a többi település lakosságára kiterjedően is. A szolgáltatást valamennyi ellátott részére azonos feltételekkel kell biztosítani. A döntési hatáskört a sásdi humánügyek bizottsága gyakorolja, dönt az ellátás iránti jogosultságról és a fizetendő személyi térítési díjról – a megállapodásban foglaltak szerinti kedvezmények figyelembe vételével, és lakóhelytől függetlenül egységes feltételrendszer szerint. A szolgálat költségvetését és az intézményi térítési díjat Sásd képviselő-testülete fogadja el, az elmúlt évben - 4 év azonos intézményi térítési díja után - némi emelésre volt szükség.

Ágazati jogszabály írja elő, hogy a fenntartó évente ellenőrizze és értékelje a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltató működését, ennek keretében tekintse át:

- a) a szolgáltatás iránti igények teljesítésének gyakorlatát, a megkötött megállapodások tartalmát,
- b) a szolgáltatás feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulását,
- c) az intézmény szolgáltató működésének általános feltételeit, a tárgyi, a személyi, a működési, illetve a szakmai feltételeket,
- d) a szolgáltatás szerepét a helyi szociális ellátórendszerben, valamint az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciáit.

A finanszírozás és egyéb feltételrendszer továbbra is változatlan. A feladatellátáshoz szükséges pénzügyi fedezetet az állami normatív támogatás és a befolyó térítési díj biztosítja azzal, hogy a rászorulóknak részére biztosított kedvezmények ráfizetésként jelentkeznek, azt arányosan meg kellett eddig is fizetni. Ennek megfelelően – a kedvezményként biztosított térítési díj mértékének megfelelő összegű – hozzájárulás fizetésére kötelesek a feladatátadó önkormányzatok Sásd felé. A kedvezmények megállapodásban kikötött rendszere a következő:

1. Annak az ellátottnak, akinek a jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át nem éri el, a teljes intézményi térítési díjból 20 % kedvezmény jár a személyi térítési díj megállapításakor.
2. Annak az ellátottnak, aki a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe az étkeztetést, a napi személyi térítési díja nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdés szerinti jövedelemhatár (az ellátott havi jövedelmének 30 %-a) harmincad részét.

A törvény szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Étkeztetés szolgáltatási önköltség számítás		Tervezett	Teljesített
Bér Összesen		3 362 671	3 449 838
Általános ktg-ek 5%(irodaszer, telefon, rezsi)		304 800	204 931
Vásárolt ebéd (420 Ft)		9 259 740	9 614 220
Összes szolgáltatási költség		12 927 211	13 268 988
Szolgáltatás normatív bevétele		4 871 680	5 037 760
Különbözet		8 055 531	8 231 228
Összes adagszám		22 047	22 891
Egy adagra jutó nettó költség (térítési díj)		358	359,58
Kiszállítás önköltsége			
bér		490 648	574 163
üzemeltetés		577 300	702 800
Összesen		1 067 948	1 276 963
Adagszám		16 460	19 829
Egy adagra eső nettó szállítási költség		67	64,40

Étkeztetés szolgáltatási önköltség számítás			Korrigált nettó	Bruttó összegek
Bér összesen		4 193 639		
	szoc.seg.	2 857 110		
	pü.	1 336 529		
Általános ktyg-ek 5%(írodaszer, telefon, rezsi)		251 619		
Vásárolt ebéd (nettó 420 Ft)		11 069 100		
Összes szolgáltatási költség		15 514 357		
Szolgáltatás normatív bevétele		5 812 800		
Különbőzet			9 701 557	
Adagszám (2018)			22 891	
Egy adagra jutó költség (térítési díj)		423,82	420	533
Kiszállítás önköltsége				
bér		620 096		
üzemeltetés		727 900		
Összesen		1 347 996	Adagszám (2018)	19 829
Egy adagra eső szállítási költség		67,98	67	75

Sásd Város Önkormányzata
7370 Sásd, Dózsa György u. 32

Iktasz: I-121/2019

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten megküldöm a Sásdi ÁMK Bölcsődéjének 2018-2019-es nevelési év első félévében végzett munkájáról készült beszámolót.

Kérem, beszámolómm elfogadást.

Sásd, 2019. március 18.

Tisztelettel: Gálné Banízs Gabriella
Intézményvezető

Némethné Illés Diána
Szakmai vezető

Beszámoló a 2018/2019-es nevelési év első féléves munkájáról

Személyi feltételek (szeptemberi adatok)

Szempontsor	Létszám
Férőhelyek száma	12 fő
Beíratottak száma	12 fő
Év közben felvett gyerekek száma	0 fő
Óvodába beírtak (Óvodai beszoktatás)	0 fő

A bölcsődei csoport neve: Törpike csoport.

A 2018-2019-as nevelési évet 12 fő kisgyermekkel kezdtük szeptember 1.-én. Mivel a bölcsődében a beiratkozás folyamatos, ezért előre láthatólag a 2019-2020-as nevelési évre már 12 fő bölcsődés korú kisgyermek igényelte a felvételét amit sajnos nem tudunk teljesíteni, mivel a jelenlegi csoportból sem kerül mindenki át a bölcsődébe és a működési engedélyünk sem teszi lehetővé további gyermekek felvételét. A bölcsődei férőhely hiány sajnos kihatással van az óvodára és az iskolára is, mivel Magyarhertelend, Mindszentgodisa, Magyarország is kialakított bölcsődei csoportot ezért a szülők a férőhely hiánya miatt rákényszerülnek hogy a lakóhelyüktől távolabb irattassák be a gyermekeket a bölcsődébe. Azok a kisgyermek akik nem Sásdon kezdik az intézményi nevelést, nagy valószínűséggel nem ide fognak járni sem óvodába sem pedig iskolába.

A félév folyamán mindegyik kisgyermek betöltötte a 2. életévét

A személyi feltételeknek eleget téve 2 fő gondozónő és 1 fő dajka dolgozik a bölcsődében.

Dolgozó neve	Beosztása
Illés Diána	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
Razgyné Dobszai Valéria	Kisgyermeknevelő
Hirné Hortobágyi Júlia	Dajka

A csoport életkori összetétele a következőképpen alakul:

12 fő betöltött 2 éves

Tárgvi feltételek:

A csoport rendelkezik az alapvetően szükséges helyiségekkel, eszközökkel, felszerelésekkel. A csoportban az életkorak megfelelő játékok várják a gyerekeket. Az itt dolgozók közös munkájával színesebb lett a csoportszoba. A falon mesefigurás képek vannak, a falak színesek, így a gyerekek otthonosabban érezhetik magukat a csoportszobában.

Az udvari játékaink közül sajnos a fa hinták kezdenek tönkremenni az időjárás miatt. A bölcsődét körülvevő kerítés nem biztonságos, mert a gyerekek kiférnek alatta, valamint a kaput záró reteszt könnyedén ki tudják nyitni a gyerekek. Az udvaron álló féltető lábai korhadásnak indultak szintén az időjárás miatt.

Nevelési év feladata:

A gondozási és nevelési feladatok összehangolása. A gyermek csoportba való beilleszkedésének segítése. Önállósodási tevékenységek előkészítése, segítése. A bölcsődei csoport hatékony munkájának kidolgozása, megszervezése.

Legfontosabb feladatok:

Élmény dús mindennapok megteremtése, amely a tapasztalati úton történő ismeretek megszerzését biztosítja a gyermek számára.

A saját gondozónőrendszer használata, amely az egyéni személyre szabott gondozási műveletekben nyilvánul meg.

Fontos hogy a szülővel együttműködve szobatisztaságra neveljük a gyerekeket.

Kezdeményezések megszervezése a gondozónő által, valamint a gyerekek figyelmének felkeltése és fenntartása.

Nyugodt, meghitt családi légkör biztosítása valamint a bölcsődei élet szabályainak kialakítása és azok fenntartása.

Fontos a családokkal való együttműködés, a családlátogatás év elején, szülői értekezletek, fogadóórák, valamint igény szerint egyéni beszélgetések.

A Védőnői szolgálattal valamint a Gyermekorvossal való jó viszony kialakítása.

Az első félév nevelési munkájáról, tervezett intézményi programok:

Szülői igényeknek megfelelően augusztus 01-től kinyitottunk 2 hét zárást követően, nyári napirendnek megfelelően foglalkoztunk a gyerekekkel.

- Augusztus utolsó két hetében megkezdjük az új gyerekek fokozatos beszoktatását a bölcsődébe a saját gondozónő rendszerrel. Ebben az időben történtek meg a családlátogatások is.
- A csoportos szülői értekezlet október 1-i.-e között volt esedékes.
- Ebben az évben is megszervezésre került az Ovis- Bölcsis bál amelynek időpontja november 10.-e volt. Az immár hagyománnyá vált bálon sok bölcsődés és óvodás szülő vett részt.
- A Márton- napi felvonulás november 9.-én került megrendezésre, amelyen a bölcsődés gyerekek szüleikkel együtt vettek részt.
- A következő program december 6.-án a Mikulás meglátogatta a gyerekeket a csoportszobában. A gyermekek Mikulás csomagját az SZMK biztosította.
- December 21.-én barkács délelőttel egybekötött csoportos karácsonyi ünnepséget tartottunk ahol minden szülő megjelent. Meghitt, békés napot tölthettek együtt a gyerekek a szüleikkel.

Egyéb tervezett programok:

- Csoportos rendezvények a szülők-nevelők megegyezése alapján bármikor szervezhetőek vezetői tájékoztatás mellett

Összegzés:

Bölcsődei nevelésünk, gondozásunk során munkatársaimmal arra törekedtünk, hogy nevelési céljainkat valamennyi gyermek nevelésében egyéni sajátosságaikhoz mértén elérjük.

Az elvárások tekintetében úgy gondolom, hogy intézményünk elvárás rendszere összhangban áll a Fenntartó által előírt feladatokkal, azok teljesítése néhány kivétellel folyamatosan megtörténik.

A gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztést azonban nem minden esetben tudjuk maradéktalanul teljesíteni, de folyamatosan azon vagyunk, hogy minél jobb körülményeket teremtsünk és hozzunk létre a további fejlődés érdekében.

Megköszönve az együttműködésüket, kérem a Tisztelt Képviselőtestületet a Sásdi ÁMK Bölcsődéjének féléves beszámolójának elfogadására.

**Sásdi Általános Művelődési Központ Bölcsődéje 2019.évi
költségvetése és önköltségszámítása**

Bevételek	11 005	
	összeg (Ft)	Előirányzat eFt
Állami támogatás	9 969 000	9 969
Önkormányzati hozzájárulás	1 036 000	1 036
Kiadások	11 005	
Személyi (3 bölcsődés gondozó)	7 217 000	7 217
Járadékok	1 422 000	1 422
Munkaruha (együtt tervezve az óvodával)	36 000	36
Szakmai anyagok	500 000	500
Üzemeltetési anyagok (vagyonműködtetésben is tervezve)	500 000	500
Közüzemeli díjak (vagyonműködtetésben is tervezve)	1 130 000	1 130
ÁFA	200 000	200

Önköltség számítása 2019.évre

Ellátotti létszám	11
Ellátottra jutó költség (éves)	94 182

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 42.§ (1) bekezdése alapján a törvény alanyi hatálya alá tartozó ajánlatkérők a költségvetési év elején - lehetőség szerint a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) kötelesek készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. (A helyi önkormányzat a Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja alapján tartozik a Kbt. alanyi hatálya alá.) A közbeszerzési terv nyilvános, melyet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie.

SÁSD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2019. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE

A közbeszerzési terv a 2019. évben elindított közbeszerzési eljárásokat tartalmazza.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után a benne szerepeltetett közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az ajánlatkérő önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ez esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is.

Sorszám	Közbeszerzés tárgya	Tervezett mennyiség	Irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Tervezett megindítás	A szerződés teljesítésének várható időpontja
01	EFOP-3.9.2-16-2017-00044 „Humán kapacitások fejlesztése a Hegyháti járásban” rendezvény szervezés (79952000-2) Célcsoport részére esélyteremtő rendezvények	A projekt időtartama alatt célcsoport számára rendezvények tartása	Nemzeti	nyílt	2019. I. negyedév	2020. I. negyedév
02	EFOP-3.9.2-16-2017-00044 „Humán kapacitások fejlesztése a Hegyháti járásban”	A projekt időtartama alatt célcsoport számára képzések biztosítása	Nemzeti	nyílt	2019. I. negyedév	2020. I. negyedév

	képzés (8050000-9)					
	A célcsoport részére képzések tartása					
03	EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek rendezvényszervezés (79952000-2) Célcsoport részére esélyteremtő rendezvények	A projekt időtartama alatt célcsoport számára rendezvények tartása	Nemzeti	nyílt	2019.I.negyedév	2020.II.negyedév
04	EFOP-1.5.3-16-2017-00080 kódszámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek képzés (8050000-9) A célcsoport részére képzések tartása	A projekt időtartama alatt célcsoport számára képzések biztosítása	Nemzeti	nyílt	2019.I.negyedév	2019.IV.negyedév
05	EFOP-2.1.2-16-2017-00023 kódszámú, „GYÖKEREK ÉS SZÁRNYAK PROJEKT INFRASTRUKTÚRÁLIS HÁTTÉRÉNEK MEGVALÓSÍTÁSA” eszközbeszerzés	A projekt időtartama alatt beszerzendő eszközök	Nemzeti	nyílt	2019.I.negyedév	2019.II.negyedév

	Célcsoportra irányuló tevékenységekhez szükséges eszközök beszerzése		Nemzeti	nyílt	2019.II.negyedév	2019.IV.negyedév
06	EFOP-2.1.2-16-2017-00023 kódszámú, „GYÖKEREK ÉS SZÁRNYAK PROJEKT INFRASTRUKTÚRÁLIS HÁTTERÉNEK MEGVALÓSÍTÁSA” építési beruházás	A projekt időtartama alatt beszerzendő eszközök	Nemzeti	nyílt	2019.II.negyedév	2019.IV.negyedév
07	Célcsoportra irányuló tevékenységekhez szükséges építés és épületfelújítás TOP-3.2.1-16-BA1 2018-00093 kódszámú, „Sásd Művelődési Központ napelemes korszerűsítése” építési beruházás	Napelemes rendszer kiépítése a közösségi háznál	Nemzeti	nyílt	2019.II.negyedév	2019.IV.negyedév
08	Energiahatékonyság és megújuló energia felhasználásának növelése TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00005 kódszámú, „Fedett piac megvalósítása Sásdon” építési beruházás Helyi gazdaságfejlesztés	Piacsarnok építése Sásdon	Nemzeti	nyílt	2019.III.negyedév	2021.IV.negyedév

09	TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00007 kódszámú, „Városközpont megújítása Sásdon” építési beruházás Városközpont megújítása	Üzletkor építés, zöldfelület rekonstrukció Sásdon	Nemzeti	nyílt	2019.III.negyedév/2021.IV.negyedév
----	--	--	---------	-------	------------------------------------

Sásd, 2019. március 19.

Rabb Gyözőné

Polgármester

Dr. Kajdon Béla

Jegyző

Záradék: Jelen közbeszerzési tervet Sásd Város Önkormányzat Képviselőtestülete .../2019.(III.28.)KTH.számú határozatával elfogadta.

Sásd, 2019. március 32.

Dr. Kajdon Béla

Jegyző



Szigetvári Tankerületi Központ

Sásd Város Önkormányzata
7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

Iktatószám: TK/020/00163-2/2019

Rabb Gyözőné
Polgármester Asszony
részére

Tárgy: Véleménykérés a Sásdi Általános Iskola átszervezéséről, a szakmai alapidokumentum módosításáról, a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésével való kiegészítéséről

Tisztelt Polgármester Asszony!

Tájékoztatom Sásd Város Önkormányzatát, a Sásdi Általános Iskola a 2019. évi intézményi átszervezések időszakában a szakmai alapidokumentumát új alapfeladattal kívánja bővíteni a sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátási feladata vonatkozásában.

Az átszervezési javaslat indoklása:

Az intézmény beiskolázási körzetében (helyben) látássérült tanuló beiskolázását szeretné az intézmény biztosítani. A szakmai alapidokumentum nem tartalmazza az érzékszervi fogyatékosok ellátását. Az átszervezést követően az iskola a tanulók lakóhelyén biztosítani tudja a mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók fejlesztését.

Az átszervezés a tanulók számára hátrányt nem jelent.

Kérem, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) h pontja alapján Sásd Város Önkormányzata az átszervezésről alakítsa ki a véleményét.

Tisztelettel kérem Polgármester Asszonyt, hogy Sásd Város Önkormányzatának a Sásdi Általános Iskola átszervezéséről kialakított véleményét, határozatát 2019. április 3-ig szíveskedjen eljuttatni a Szigetvári Tankerületi Központ Sásdi Irodájába (Kocsisné Walter Ilona 7370 Sásd, Rákóczi utca 41.)



Szigetvári Tankerületi Központ

Ezzel egyidejűleg a határozatot e-mailben is szíveskedjen megküldeni az ilona.walter@kk.gov.hu e-mail címre.

(A hatékony ügyintézés érdekében kérem - amennyiben megoldható-, a véleményező szervezet a véleményét a határidő lejártát megelőzően, mielőbb alakítsa ki.)

Szigetvár, 2019. március 1.

Tisztelettel:

Kalapáti Attila Ádám tankerületi igazgató úr megbízásából

Szigetvári Tankerületi
Központ
Sásdi Irodája
7370 Sásd, Rákóczi u. 41.

Kocsiné Walter Ilona
tanügy-igazgatási referens

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai program

Készítette: Nagy Szilvia
intézményvezető

Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2019.(.....) számú
határozatával.

Rabb Gyözőné
polgármester

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	3
1.1.	Jogszabályi háttér.....	3
1.2.	A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai:	3
2.	A szolgáltatás célja, feladata és tartalma.....	5
2.1.	A szolgáltató célja és feladata.....	5
2.1.1.	Alapszolgáltatás célja és feladata.....	5
2.1.2.	Központ célja és feladata:.....	6
2.1.3.	Integrált térségi gyermekprogramok megvalósításának célja:.....	8
2.2.	Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	8
3.	A feladatellátás szakmai tartalma és módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 9	
3.1.	A szolgálat alapszolgáltatásai.....	9
3.2.	Központ szolgáltatásai.....	11
3.3.	Integrált térségi gyermekprogramok tevékenységei:.....	16
3.4.	A központ speciális szolgáltatásai.....	18
3.5.	Biztosított szolgáltatások rendszeressége.....	19
3.6.	Tanácsadások, csoport-, és klubfoglalkozások rendje.....	20
3.7.	Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek.....	20
4.	Kapcsolattartás, találkozás színterei.....	20
5.	Más intézményekkel való együttműködés módja.....	20
6.	Az ellátás igénybevételének módja.....	22
7.	Ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	23
7.1.	Az ellátottak általános jogai.....	23
7.2.	Szociális szolgáltatást végzők jogai:	24
8.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	24
9.	Egyéb szakmai információk.....	25
9.1.	Szolgáltatást végzők létszáma.....	25
9.2.	A feladatellátás tárgyi feltételei.....	26
10.	Záró rendelkezések.....	26

1. Bevezetés

1.1. Jogszabályi háttér

A szakmai program kidolgozásánál figyelembe vett jogszabályok;

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 149/1997. Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,

Továbbá figyelembe vettünk minden olyan jogszabályt, amely a szociális, gyermekjóléti intézmények működését szabályozza, illetve az egyes ellátott célcsoport ellátásával, érdekvédelmével összefüggő rendelkezést.

1.2. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai:

Megnevezése:	Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Rövidítés:	Sásdi GYJK
Székhelye:	7370 Sásd, Arad utca 1.
Levelezési címe:	7370 Sásd, Arad utca 1.
Telefonszáma:	72/ 955-755
E-mail címe:	sasdcss@gmail.com
telephely megnevezése:	Gyerekesély Iroda
telephely címe:	7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 41.

2017. október 1.-jétől az **EFOP-1.4.2-16-2016-00023** kódszámú, **„Integrált térségi gyermekprogramok Gyökerek és Szárnyak”** elnevezésű projekt megvalósításra kerül, a kedvezményezett Sásd Város Önkormányzata. A projekt 5 éves, 2022.09.30-ig tart.

Az Intézmény szervezeti felépítését tekintve három önálló szakmai egységből áll:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ
3. Gyerekesély Iroda

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2016.01.01.,

Ellátott szolgáltatások:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (továbbiakban: alapszolgáltatás)
- család -és gyermekjóléti központ (továbbiakban: központ)
- A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv. A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal végzi a pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

Működési területe:

Alapszolgáltatás: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal települései: Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Pálé, Varga és Váznok.

Központ: Hegyháti járás települései: Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Pálé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tonnás, Varga, Vásárosdombó, Váznok.

A fent említett projekt megvalósítása a Hegyháti járáshoz tartozó településeken, továbbá Bikal és Oroszló községekben történik.

2. A szolgáltatás célja, feladata és tartalma

2.1. A szolgáltató célja és feladata

2.1.1. Alapszolgáltatás célja és feladata

Szolgáltatások biztosításával általános célunk a területünkön élő valamennyi ember számára biztosítani az egyforma bánásmódot, segítségnyújtást, szociális ellátásokhoz való hozzájutást. A társadalmi befogadásra épülő szemlélet kialakítása érdekében fő értéknek tekintjük az esélyegyenlőséget, a diszkrimináció tilalmát, a partnerséget.

Biztosítjuk a rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó - segítségnyújtás, valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátásokat.

Feltérképezzük a veszélyeztetett személyeket, problémáikat hatékonyan rövid időn belül megoldjuk.

A fentieken túl:

- folyamatosan figyelemmel kísérjük a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükség esetén továbbirányítjuk a megfelelő szervhez
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását, együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel,
- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az igénybevevő részére
- segíti a támogató, önszorgó csoportok szervezését, működését
- segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek hivatalos ügyeik intézéséhez
- a kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- szociális diagnózis elkészítése valamint:

- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyennek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi az egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

2.1.2. Központ célja és feladata:

Gyermekjóléti Központ 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 a Hegyháti Járás területén élő személyeknek, családoknak, gyermekeknek és hátrányos helyzetűeknek a meglévő problémáik megoldásához, illetve a problémák megelőzéséhez. Fő feladatunknak tekintjük, hogy szolgáltatásainkkal a társadalmi egyenlőtlenségekből 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 belüli megoldása. A gyermekjóléti ellátásunk fő célcsoportjai a veszélyeztetett gyermekek.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtunk, amelynek keretében biztosítjuk:

- kapcsolattartási ügyeletet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet látunk el, amelynek keretében
- kezdeményezzük a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készítünk a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe 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 megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködünk a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végzünk - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végzünk - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészítjük a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végzünk, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készítünk
- szakmai támogatást nyújtunk az ellátási területünkön működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatást
- szociális diagnózist készítő esetenedzser munkáját.

2.1.3. Integrált térségi gyermekprogramok megvalósításának célja:

A 2007-2013 közötti programozási időszakban indított integrált térségi gyermekprogramok továbbfejlesztése, újabb célterületekre való kiterjesztése az alábbiakban megfogalmazott **specifikus célok** elérésével:

- a szegénység csökkentése érdekében családi gazdálkodási stratégiák átalakítása, jövőkép kialakítása, a szegény családokban élő gyerekek fokozott támogatása, szocializációjuk segítése; körükben a Biztos Kezdet¹ szemlélet elmélyítése, elterjesztése,
- az alacsony képzettség hosszú távú csökkentése, a hátrányos helyzetű gyerekek iskolai és iskolán kívüli képesség- és készségfejlesztése, továbbtanulási arányuk növelése, a korai iskolaelhagyás csökkentése,
- egészségtudatos életmód elterjesztése a hátrányos helyzetű gyerekek és szüleik körében, melynek keretében az egészségi állapot javítása, tinédzserszülések csökkentése, szenvedélybetegségek, egyéb devianciák csökkentése,
- a humán szolgáltatások kapacitásbővítése a támogatott hátrányos helyzetű területeken,
- a szociális, pedagógiai, kulturális, egészségügyi ellátórendszer intézményei közötti együttműködések javítása,
- szakemberek számának növelése, hiányzó szakember-kapacitás pótlása (pl.: iskolapszichológus, szociális munkás, gyógytornász, fejlesztő pedagógus),
- cselekvőképes helyi közösségek kialakítása, önszerveződések ösztönzése és megerősítése.

Az átfogó és specifikus célok elérését olyan **eszközök** szolgálják, mint az innovatív módszerek kidolgozása helyi szakemberek bevonásával, szakmai műhelyek megtartása, jó gyakorlatok átadása, célcsoport számára szolgáltatások és képzések nyújtása, szabadidős és fejlesztő programok megvalósítása, civil kezdeményezések és hálózatos együttműködések ösztönzése.

2.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az alapszolgáltatás ellátási területének állandó népessége (Sásd, Baranyaszentgyörgy, Gödre, Pálé, Varga, Felsőegerszeg, Meződ, Vázsnok) 2015. január 1-jén 4830 fő, a kiskorú gyermekek lélekszáma 751 fő.

A központ ellátási területe a járás 25 települése, ahol 13.117 fő él ebből 2312 kiskorú.

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja a szociális ellátórendszer szükségleteit, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

A térségre jelenleg is a munkanélküliség, az inaktívak magas száma és aránya jellemző, ami különösen a közlekedési zsákhelyzetben fekvő apró- és törpefalvakat érinti.

¹ Biztos Kezdet szemlélet: az első életévek fontossága, minél korábbi beavatkozás, a fejlődési hátrányok felismerése, kezelése, ledolgozása, nélkülözés okozta problémák kezelése, gyermekkel-szülővel való közös munka, partneri együttműködés a szülőkkel, szakemberekkel, helyi közösséggel

A szociálisan veszélyeztetett csoportot a roma nemzetiség, a tartósan munkanélküli munkacsőpiacról kiszorult, illetve időskorú és nyugdíjas inaktívak képezik.

A 18-59 éves lakosság nagy része, s így a 0-17 éves gyermekek nagy száma él olyan háztartásban, ahol egyetlen család- vagy háztartástag sem végez rendszeres keresőmunkát, így az alapvető és kiszámítható megélhetési forrásuk valamilyen szociális ellátás vagy egyéb jövedelem. Jelentős annak a veszélye, hogy az ilyen környezetben felnövő gyermekekre átöröklődik ez az életforma, a tanult, rögzült mintát viszik tovább.

Bár az oktatásban való részvétel nőtt, a létszám az általános iskolákban a népesedési tendenciákhoz igazodva évről évre csökkent.

Változatlanul magas a térségünkben azoknak a felnőtteknek az aránya, akik legfeljebb az általános iskola 8 évfolyamát végezték el, ezáltal a munkaerőpiacon való elhelyezkedési esélyeik a legrosszabbak.

A születéskor várható élettartam az elmúlt tizenöt évben mind a férfiak, mind a nők körében hullámzásokkal, de alapvetően csökkenő irányzatot mutat.

Az életkori csoportok közül a szegénységben élő gyermekek aránya jelentős. Ez az arány az életkor előrehaladásával párhuzamosan folyamatosan csökken. A szegénység fő kockázati tényezői változatlanul: az alacsony iskolai végzettségű vagy munkanélküli szülők, sok gyermekes vagy egyszülős családok (illetve kiemelten maguk a gyermekek és fiatalok), valamint az aprófalvas lakóhelyek. A fenti tényezők a roma népességet az átlagnépességnél erősebben jellemzik, ezért sokszorosán valószínűbb a szegénységbe, mélyszegénységbe kerülésük.

Az ellátottak körében a legjellemzőbb problémák:

- A gyermekek igazolatlan iskolai mulasztásai, magatartás-, beilleszkedési zavarai, kriminalizálódása
- elhanyagoló nevelés, gyermekbántalmazás
- a szülők rendezetlen életvitele, addiktológiai és mentális betegségei, kriminalizálódása
- válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás körüli konfliktusok
- párkapcsolati problémák, egyszülős családok
- szociális válsághelyzetben lévő, illetve 18 év alatti várandós anyák
- a család rossz anyagi és lakás körülményei, munkanélküliség

3. A feladatellátás szakmai tartalma és módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

3.1. A szolgálat alapszolgáltatásai

A gyermekjóléti szolgáltatást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan, „a gyermek mindenek felett álló érdekét” figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva nyújtja az intézmény, a gondozási folyamat során a szülőket támogató módszerek is hangsúlyt kapnak.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek helyzetét gyermekvédelmi szempontból. Ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tart a védőnői, háziorvosi szolgálattal, a gyermekintézményekkel, a polgármesteri hivatallal, civil- és társadalmi szervezetekkel. A gyermekek érdekeit védő személyes, gyermekvédelmi szolgáltatás. A szociális munka módszereivel és eszközeivel védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét. Komplex feladat, a családok szociális és mentális szükségleteinek feltárására irányul. Közvetítő és megoldást elősegítő, preventív lehetőségeket kidolgozó és működtető szolgáltatásokat nyújt.

A családsegítő a családgondozást tervezett módon végzi, tiszteletben tartva a családok önállóságát, azok önerejére építve.

A szolgáltatás célja a szociális és mentális problémák esetén a helyi szükségletek szerint kialakított, a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával, az életvezetési nehézségek elhárításának és feloldásának, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

Feladata az ellátási területén, a település teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása.

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani szükséges:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági

feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

3.2. Központ szolgáltatásai

A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.

A központ kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a civil szervezetek szervezzenek a fent említett célokat szolgáló programokat.

A gyermek részvételének elősegítése céljából a központnyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló, szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és felkéri őket, hogy nyújtsanak tájékoztatást programjaikról, amelyekről értesíti a gyermekeket, a szülőket (törvényes képviselőket), valamint az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket.

A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszer mind teljesebb körű működtetése a Gyermekjóléti Központ egyik alapvető célkitűzése, mivel ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek nyújtott hatékony, és kellő időben biztosított segítség fontos és nélkülözhetetlen feltétele. A központ munkatársa a gondozási folyamatban rendszeres kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, akik szükség szerint esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesznek részt. Ezen szakmai konzultációk alkalmával a résztvevők közösen dolgoznak ki megoldási módokat az együttesen feltárt problémákra, szerepet vállalva azok megoldásában.

A jelzőrendszer működtetését intézményünkben egy családsegítő munkatárs és egy tanácsadó látja el.

A koordinátorok kapcsolatot tartanak a jelzőrendszer tagjaival, a speciális szolgáltatásokban érintett intézményekkel, segítik az információáramlást, szakmai segítséget nyújtanak a gyermekjóléti, - védelmi kérdésekben.

Javaslattevő hatósági intézkedésre

A központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családbafogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattevés során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adataival ismerteti a gyermek helyzetét, különösen a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását, a szülő vagy a gyermeket nevelő más személynevelési tevékenységét, a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat, a javaslattevés elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,

- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevés elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattevésre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,
- védelembé vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát. A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről, ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési tervet készít, mely tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelősségük meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát,
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést, a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli,

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak, felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor. Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és - amennyiben a családjába történő

visszahelyezés nem lehetséges - családba fogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család-és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

- a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 25.§ 1-2) bekezdése alapján óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújt, a segítő szakember feladatai:

(1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

(2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő

konfliktus feloldásában,

- e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

- f) a jelzőrendszer működését.

- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 30.§ 1-9) bekezdés alapján szociális diagnózist készítő esetenedzser munkáját biztosítja, feladatai:

(1) A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetenedzser a (2) bekezdés szerinti adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el.

(2) A szociális diagnózis az egyén a) személyi állapotára és családi kapcsolataira,

b) lakhatási körülményeire,

c) egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságára,

d) mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,

e) kommunikációjára, személyes kapcsolataira,

f) munkaerő-piaci státuszára,

g) krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,

h) támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és i) számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.

(3) A szociális diagnózist készítő esetenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során a) az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,

b) a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,

c) az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

(4) A szociális diagnózist készítő esetenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munka-erőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

(5) A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjún alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe.

(6) A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható.

(7) A személyes interjú felvétele során az esetenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított

15 munkanapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.

(8) A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő eszményvezser és a szolgáltatást igénylő személy aláírja.

(9) A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel az Szt. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.

3.3. Integrált térségi gyermekprogramok tevékenységei:

1. A járási család- és gyermekjóléti központok szolgáltatásainak bővítése, erősítése, kiegészítése

A program stratégiai megalapozottságának erősítése

2. A program helyi megvalósításának és a Gyerekesély Bizottság (a továbbiakban GYEB) működésének adminisztratív és szakmai háttérét biztosító Gyerekesély Iroda működtetése elkülönült szervezeti egységként a család- és gyermekjóléti központban vagy annak fenntartójánál.
3. Új belépőknél a célterületen élő gyermekek, fiatalok és családjuk helyzetének, igényeinek, szükségleteinek felmérése, valamint ez alapján Gyerekesély stratégia és Cselekvési Terv készítése legkésőbb 2019. június 30-ig

Helyi innovatív fejlesztések

4. Innovatív módszerek kidolgozása és alkalmazása a rászoruló (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő) gyermekes családok számára, a helyi szakemberek javaslata alapján,
5. Krízishelyzeteket megelőző és azokat kezelő, esélynövelő megoldások támogatása a GYEB döntése alapján a helyi szükségleteknek megfelelően.

Szakemberek közötti együttműködések erősítése

6. Járási és települési szintű és szakmaközi hálózatok működtetése a gyermekek, fiatalok és családjaik érdekében működő intézmények és szolgáltatások munkatársainak részvételével az összehangolt, eredményesebb és hatékonyabb működés érdekében (, továbbképzés, műhelymunka, stb.)

Szolgáltatásfejlesztés és koordináció

7. A család- és gyermekjóléti szolgáltatások bővítése, erősítése, kiegészítése, szinergiában a hazai forrásokból megvalósuló tevékenységekkel.
8. A járás területén hiányzó szociális, gyermekjóléti, egészségügyi, pedagógiai célú kulturális (tanulást segítő) helyi szükségletre épülő speciális szolgáltatások biztosítása, fejlesztése, szinergiában a hazai forrásokból megvalósuló tevékenységekkel.
9. Közösségi, gyermek-és ifjúsági programok működtetése szegregált településen,

- meglévő vagy új közösségi térben, ahol a szülők számára kötelezően kell biztosítani háztartási - gazdálkodási, pénzkezelési ismeretekkel kapcsolatos foglalkozásokat,
10. Prevenciós és kortárssegítő tevékenységek a deviáns magatartás, a korai iskolaelhagyás, a korai terhességek, káros szenvedélyek, stb. megelőzése érdekében.
 11. Iskolai szünetekben és hétvégeken szervezett szabadidős és fejlesztő programok.
 12. Munkaerő-piaci és közösségi részvételre felkészítő tevékenységek a gyermek és ifjúsági korosztálynak

Civil és önkéntes tevékenységek fejlesztése

13. A hátrányos helyzetű gyermekekre és családjaikra irányuló civil kezdeményezések elősegítése, önkéntesek bevonása a programok megvalósításába, a bevontak felkészítése, szakmai módszertani támogatása, önkéntesek felkészítése, szakmai-módszertani támogatása.

Helyi szakemberek együttműködése, támogatása

14. Járási és települési szintű szakmai műhelyek működtetése a gyerekekkel és családjukkal foglalkozó szakemberek számára tapasztalatcserek, tudásbővítés, továbbképzési és képzési tevékenységek megvalósítása céljából
15. A projekt szakmai megvalósítói, szükség esetén az együttműködő partnerként bevont szervezetek szakemberei számára
 - a. szupervízió, coaching,
 - b. a hálózatos együttműködést támogató csapatépítő programok (rendezvények, tapasztalatcserek) lefolytatása a projekt első félévében, tréner bevonásával, valamint
 - c. az előítéletek leküzdését, a harmonikus együttélést szolgáló érzékenyítés, szemléletformálás, konfliktuskezelés, stb.

Biztos Kezdet szemlélet elterjesztését célzó tevékenységek

16. Szülők számára - különösen óvodás kor alatti gyermekkel - gyermeknevelést támogató motivációs képzések, rendezvénysorozatok szervezése.
17. A Biztos Kezdet szemlélet megjelenésének elősegítése a szakemberek és szülők kapcsolata tekintetében a bölcsődékben, óvodákban, iskolák alsó tagozatán, és más kisgyermekkorai szolgáltatásokban (előadások, csoportok, foglalkozások, stb.).

Hiányzó szakemberek pótlása

18. A járás területén hiányzó, vagy a szükségletekhez képest nem megfelelő mértékben rendelkezésre álló szaktudás és szakértelem programba vonásának elősegítése (pl. gyermekorvos, szakorvosi ellátás, gyógytornász, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens, dietetikus, mediátor, óvodai-, iskolai-, telepi szociális munkás)

3.4. A központ speciális szolgáltatásai

A Gyermekjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében vagy a saját intézményében szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat, melyekbe lehetőség szerint a gyermekek családját is bevonja: Erzsébet tábor ünnepekhez kapcsolódó gyermekprogramokat (Húsvét, Karácsony, Mikulás ünnep, gyermeknap rendezvények),

Készenléti szolgálat:

Az esetmenedzserek heti váltásban, a nyitvatartási időn túl állandóan hívható, közismert telefonszámon érhetőek el. A készenléti telefonon lehetőség van krízishelyzetben azonnali segítséghez, tájékoztatáshoz jutni, tanácsadásban részesülni.

Kapcsolattartási ügyelet:

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt. A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét, valamint az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott törtétekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

jogi tájékoztatásnyújtás

pszichológiai tanácsadás A szülő-gyermek kapcsolat javítására, nehéz nevelési helyzetekben, családi feszültségek, vagy a gyermek problémás viselkedése esetén segítséget nyújt a szolgáltató a hozzánk fordulóknak.

családkonzultáció, A mindennapi életben elakadt személyek, családok konfliktuskezelésének megsegítése, krízishelyzeteinek kezelése, problémáik megoldása érdekében családkonzultációs lehetőséget biztosítunk.

mediátor A konfliktusban álló családtagok részére mediációt biztosítunk, mellyel hozzásegítjük a feleket ahhoz, hogy érdemben kommunikálni tudjanak, és közös megegyezéssel oldják meg problémájukat.

A szolgálat családsegítő munkatársai heti rendszerességgel ügyfélfogadást és családgondozást

végeznek a szolgálat működési területén. Szükség esetén a probléma jellegéhez igazodva hetente több alkalommal is végeznek családgondozást. A szolgálatnál 2 fő családsegítő áll rendelkezésre a 8 településen.

A családsegítők minden reggel 7:30 - 8:00 szakmai megbeszélést tartanak, majd ezt követően indulnak a településekre ügyfélfogadást és családlátogatást végezni. 15-16 óráig az aznapi adminisztrációt végzik.

3.5. Biztosított szolgáltatások rendszeressége

Munkarend:

Hétfő- csütörtök 7:30-16:00
Péntek: 7:30-13:30

ügyfélfogadási rend:

Hétfő:	8:00-11:00,	13:00-15:00
Kedd:	8:00-11:00	13:00-15:00
Szerda:	8:00-11:00	13:00-15:00
Csütörtök:	8:00-11:00	13:00-15:00
Péntek:	nincs ügyfélfogadás	

Alapszolgáltatás ügyfélfogadási rendje:

település/napok	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Sásd	8:00-11:00,	8:00-11:00,	8:00-11:00,	8:00-11:00,	szakmai nap
Meződ		14:00-15:00			
Varga	14:00-15:00				
Felsőegerszeg			14:00-15:00		
Pálé		10:00-11:00			
Gödre		9-10			
Váznok				8:30-9:30	
Baranyaszentgyörgy		14-15			

A szolgálat családsegítő munkatársai az alapellátás keretein belül gondozott családoknál szükség szerint, de legalább havonta egyszer családlátogatást végeznek.

A központban dolgozó esztanendzserek szükség szerint, de legalább kéthetente családlátogatást tesznek a hatósági intézkedés alá vont családoknál. Szükség esetén esztanbeszélést tartanak a szakemberekkel, akik a család életében jelen vannak. Ezen a

megbeszélésen a szülők is részt vesznek, így a kialakult problémát közösen tudják megoldani.

3.6. Tanácsadások, csoport-, és klubfoglalkozások rendje

- Ingyenes jogi tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: előzetes időpont egyeztetés szerint, havonta négy óra időtartamban
- Ingyenes pszichológiai tanácsadás a Gyermekjóléti Központban: minden második pénteken 13 órától 15 óráig,
- Családterapeuta a Gyermekjóléti Központban: előre egyeztetett időpontban

3.7. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

- A Sásdi Család -és Gyermekjóléti Központ honlapja: <http://www.sasd.hu/intezmenyek>
- A készenléti telefon: 06-30/891-6883 (Munkaidőn kívüli elérhetőség)
- E-mail címe: sasdcss@gmail.com

4. Kapcsolattartás, találkozás színterei

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

5. Más intézményekkel való együttműködés módja

Az alapszolgáltatás figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel

jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

Az esetmegbeszélés történhet

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket — beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket — és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázateértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza

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

Az éves szakmai tanácskozást minden év január 31 -éig megszervezi, és arra meghívja

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort
- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és

gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A Gyermekjóléti Központ család- és gyermekjóléti szolgálata gyermekvédelmi jelzőrendszert működtet.

Az intézményben a jelzőrendszer működtetését egy családsegítő és egy koordinátor segíti elő. A koordinátorok az intézmény és a jelzőrendszer tagjai közötti hatékony együttműködést, kommunikációt, folyamatos információáramlást biztosítják, rendszeresen személyesen konzultálnak az érintettekkel.

A központ a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- 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 család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- vizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a 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 Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A szolgáltató egy épületrészben működik a Sásdi Szociális Szolgálattal, az ott nyújtott házi segítségnyújtás és nappali ellátás szolgáltatásokhoz való hozzájutást saját ellátottai részére is segíti. A két szolgáltató napi rendszeres kapcsolatot tart a közös kiegészítő helyiség használatból adódóan is.

6. Az ellátás igénybevétele módja

Az alapszolgáltatások igénybevétele az ügyfelek részéről önkéntesen, az ellátást igénylő kérelmére történik.

A központ által biztosított speciális szolgáltatások igénybe vétele lehet önkéntes illetve hatósági kötelezésen alapuló. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételeivel nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybe vételét elrendeli.

A szolgálat által nyújtott alapellátás térítésmentesen vehető igénybe. A központ által nyújtott speciális ellátások egy része (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás valamint családterapeuta által végzett munka) is térítésmentes. Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés) hozzájárulás kérhető.

7. Ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

7.1. Az ellátottak általános jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzete csak az adósságkezelési tanácsadás esetében vizsgálható.

Valamennyi szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, az intézményvezető kizárólagos engedélyével.

A jogosult személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri ő illetve hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A Sásdi GYJK dolgozói, valamint az intézményvezető amennyiben szükséges, az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

A nyilvántartásokból az ellátás megszűnésétől számított 5 év elteltével az intézmény törli a személyre vonatkozó adatokat.

Az Szt. és a Gyvt. alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadóak

7.2. Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az 1993. évi III. törvény 94 / L. § rendelkezései az irányadóak.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyes jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális és gyermekvédelmi ellátást nyújtó személy közfeladatot ellátó személynek minősül. A szolgáltatásokban dolgozók védelme érdekében- az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell. A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében az intézmény vezetőjének haladéktalanul kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

A Központ és az alapszolgáltatás szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joguk van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

Ennek eszközei:

- Átlátható és kiszámítható vezetési stílus, vezetői program (körlevelek, utasítások, munkaterv, munkaköri leírások).
- Fenntartó által költségvetésben meghatározott juttatások (munkaruha, éves-bérlet, mobiltelefon, jutalom, egészségbiztosítási, étkezési jegy, munkaruha).
- Nagy hangsúlyt fektetünk a rendszeres és személyes konzultációkra, esetmegbeszélésekre, melynek ideje a hét egy munkanapja. Továbbá a munkatársak mentálhigiénéjének karbantartására és a kiégés megelőzésére havi rendszerességgel szupervízió működik a szolgáltatónál.
- Továbbtanulás, képzés lehetőségének biztosítása. A munkatársak képzését folyamatnak tekintjük, amely egyszerre jelenti ismeretek elsajátítását, készségek, jártasságok kialakítását, fejlesztését, szakmai értékek interiorizálását.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az alapszolgáltatás és a Központ tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja az illetékességi területen élő lakosságot, továbbá a Gyvt.-ben meghatározott személyeket és intézményeket

- a helyi médián keresztül, (Sásd és Vidéke című helyi lapban)
- Sásd Város honlapján (<https://www.sasd.hu/>)

- szolgáltató által készített tájékoztatókon, szóróanyagokon, melyeket a dolgozóink által juttatunk ki az ellátandó településeinkre
- a települések önkormányzatának faliújságán keresztül,
- valamint a jelzőrendszeri tagok segítségével ismertetünk meg a lakossággal.

Ezekon a szórólapokon megjelenítjük az ügyfélfogadási rendünket, elérhetőségünket, szolgáltatásainkat valamint a készenléti ügyelet telefonszámát.

9. Egyéb szakmai információk

9.1. Szolgáltatást végzők létszáma

intézményvezető	1 fő
alapszolgáltatás:	
családsegítő	2 fő
Központ:	
Esetmenedzser	2 fő
Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
ővodai, iskolai szociális segítő szakember	1 fő
Járási jelzőrendszeri tanácsadó	1 fő
Összesen:	8 fő

Tanácsadóként részt vesznek a szakmai munkában 4 fő

jogász:	1 fő
pszichológus:	1 fő
családterapeuta	1 fő

mediátor 1 fő

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken, továbbképzéseken való részvétel, az esetmegbeszélés. A működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző munkatársakról megtörténik az Szt. 92/F. § alapján. Az intézmény rendelkezik

továbbképzési tervvel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 15. § alapján.

Helyettesítés rendje:

A Gyermekjóléti Központ vezetőjét távolléte idején az ezzel megbízott munkatárs helyettesíti. A munkatársak időleges vagy tartós távolléte esetén a helyettesítésről - a munkaköri leírásokban foglaltak alapján - az intézmény munkatársai egymást helyettesítik.

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, amelynek időpontja minden év május 31. napja.

9.2. A feladatellátás tárgyi feltételei

A Gyermekjóléti Központ az utcáról akadálymentesen közelíthető meg, az épület helyiségeit mozgáskorlátozottak is akadálymentesen tudják használni.

A Gyermekjóléti Központ megfelelő számú számítógéppel, lappal, projektorral, programokkal, internet hozzáféréssel, nyomtatóval, fénymásolóval, faxkészülékkel ellátott. Minden munkatárs mobil telefonnal rendelkezik, amelynek használatát intézményvezetői utasítás határozza meg. A munkatársak útiköltség térítést kapnak munkavégzésükhöz.

10. Záró rendelkezések

A szakmai program mellékletei:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szakmai Program a fent felsorolt melléklettel együtt érvényes, és a Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után.

Nagy Szilvia
intézményvezető

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2019.....

Készítette:

Nagy Szilvia
intézményvezető

Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2019.(.....) számú határozatával.

Rabb Gyözőné
polgármester

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, KITERJESZTÉSE.....	4
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai.....	4
1.2. Azonosító adatai.....	4
1.3. Illetékessége.....	4
1.4. Az Intézmény jogállása, fenntartása.....	5
1.5. Az intézmény általános céljai.....	5
1.6 Az intézmény működésének alapelvei.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
Alaptevékenységei:	6
2.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	7
2.2. Az Intézmény tevékenységének célja.....	7
2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata.....	7
2.2.2. Járási Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata.....	8
2.2.3. Gyerekesély Iroda szakmai egység fő feladata.....	8
2.3. Az Intézmény önként vállalt feladatai:.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOZÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	9
3.1. Szervezeti tagozódás.....	9
3.2. Szakmai egységek.....	9
3.3. Az Intézmény irányítása.....	9
3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető).....	9
3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége.....	10
3.3.1.2. Munkáltatói jogköre.....	11
3.3.1.3. Helyettesítése.....	11
3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások.....	11
3.3.2.1. Gyerekesély Iroda-vezető.....	11
3.3.2.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége.....	12
3.3.2.1.2. Munkáltatói jogköre.....	13
3.3.2.1.3. Helyettesítése.....	13
3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése.....	13
4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI.....	14
4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	14
4.1.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata.....	14
4.1.2. Családsegítés feladata.....	15

4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása:	15
4.2. Család –és Gyermekjóléti Központ	16
4.2.1. A Központban dolgozó szakemberek feladatai:	18
4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése	19
4.4. Munkaformák:	20
4.5. Az intézmény teamje	20
4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások	20
4.7. Gyerekesély Iroda	20
4.8. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai	21
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	21
5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	21
5.1.2. Szabadság	21
5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség	22
5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	22
5.1.5. Munkaidő nyilvántartás	22
5.1.6. Munkarend	22
5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	22
5.2.1. Kiadmányozás rendje	23
5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése	23
5.2.3. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje	23
5.2.4. A helyettesítés rendje	23
5.2.5. Munkakörök átadása	23
5.2.6. Az Intézmény működésének elvei	23
5.3. Az Intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	24
5.4. A külső kapcsolattartás rendje	24
5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	24
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, KITERJESZTÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Rövidítés: Sásdi GYJK

Székhelye: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Levelezési címe: 7370 Sásd, Arad utca 1.

Telefonszáma: 72/ 955-755

E-mail címe: sasdess@gmail.com

Létrehozásáról rendelkező határozat: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 192/2015.(XI.17.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2016. január 1. nap

Alapító szerve: Sásdi Város Önkormányzata 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.2. Azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 833338

Statisztikai számjele: 15833332-8899-322-02

Adóigazgatási száma: 15833332-1-02

Bankszámla száma: 11731111-15833332

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző:

kör – és fejbélyegző: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Az Intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Fenntartója és felügyeleti szerve: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

1.3. Illetékessége

Az Intézmény hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatást a következő településeken látja el:

Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Sásd, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok.

Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa,

Nagyhajmás, Palé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó, Vázsnok.

Az EFOP-1.4.2-16-2016-00023. azonosító számú Integrált térségi gyermekprogramok elnevezésű projekt (a továbbiakban: GYEP) megvalósítása a Hegyháti járáshoz tartozó településeken, továbbá Bikal és Oroszló községekben történik.

1.4. Az Intézmény jogállása, fenntartása

Sásd Város Önkormányzatának önálló költségvetési szerve. Élén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján pályázat útján Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete által határozott időre, 5 évre kinevezett intézményvezető áll. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében annak helyettese ezen szabályzatban foglaltak szerint jogosult.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXV törvény (a továbbiakban: ÁHT) rendelkezései alapján önállóan látja el, de nem önálló gazdasági szervezettel. Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait nem önálló gazdasági szervezettel, hanem a fenntartó önkormányzat munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. A gazdasági szervezet feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője (pénzügyi irodavezető) és a Pénzügyi Iroda szervezeti egység látja el, külön munkamegosztási megállapodás szerint.

Iratkezelés

Az intézmény külön iratkezelési szabállyal rendelkezik.

1.5. Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.
- A GYEP megvalósítása.

1.6 Az intézmény működésének alapelvei

Diszkrimináció mentesség

A szolgáltatásokat minden az ellátási területén élő lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismerv alapján nem korlátozható.

Nyitottság

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja.

A megoldások személyiséghez kötöttsége

Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személy, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám: 889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Ellátandó alaptevékenysége:

Családsegítés

Gyermekjóléti szolgáltatás

Gyermekjóléti központ

GYEP végrehajtása

Fenti tevékenységeket az Intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. Tevékenysége során az önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és többletfeladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A gyermekjóléti központ feladatai keretében biztosítja 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

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe 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 megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel

együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

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

- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A GYEP megvalósíthatósági tanulmányában meghatározott szakmai célok érdekében programokat szervez, szolgáltatásokat fejleszt.

2.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Az Intézmény három önálló szakmai egységből áll.

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az engedélyezett létszáma: 2 fő

2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ

Engedélyezett létszáma: 6 fő

3. Gyerekesély Iroda

Engedélyezett létszáma: a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglaltak szerint.

2.2. Az Intézmény tevékenységének célja

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.),

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),

- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- 1/2000.(I.7.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- és Sásd Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendeletében szabályozott feladatok,

- továbbá a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglalt feladatok ellátása.

2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A szolgálat, különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik

csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az Intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A szolgálat az adósságkezelési szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet alapján az adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

Kiegészítő szolgáltatások:

- mediációs tanácsadás,
- adósságkezelési tanácsadás
- szabadidős programok szervezése;
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése;
- hivatalos ügyek intézése;
- munkavégzés lehetőségének szervezése;
- életvitelre vonatkozó tanácsadás.

2.2.2. Járási Család- és gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti 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

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
- óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújt,
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser munkáját biztosítja.

2.2.3. Gyerekesély Iroda szakmai egység fő feladata

Tevékenységét szakmailag önállóan látja el. Fő feladata a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglalt tevékenységek megvalósítása, a projekt irányítása, felügyelete és koordinálása. Ezen felül adminisztratív és szakmai háttérrel biztosít a Gyerekesély Bizottság működéséhez.

2.3. Az Intézmény önként vállalt feladatai:

Az Intézmény önként vállalt feladatként megvalósítja az alábbi programokat:

1. Lakossági tájékoztatás, tanácsadás
2. Családfejlesztési szolgáltatás,
3. Sportnapok szervezése,
4. Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning szervezése,

5. Oktatási intézmények programjaiban való aktív részvétel

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOZÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

3.1. Szervezeti tagozódás

Család –és Gyermekjóléti Szolgálat:

családsegítő munkakör: 2 fő, a szakmai egység vezetését az intézményvezető látja el.

Járási Család –és Gyermekjóléti Központ, a szakmai egység vezetését az intézményvezető látja el.

- esetmenedzser munkakör: 2 fő
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser 1 fő
- járási jelzőrendszeri tanácsadó: 1 fő
- óvodai, iskolai szociális segítő 1 fő
- intézményvezető 1 fő

Gyerekesély Iroda

Szakmai vezető 1 fő, szakmai koordinátor 5 fő.

(Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza).

3.2. Szakmai egységek

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó intézményvezető, illetve Gyerekesély Iroda vezető hozza meg a vezetői döntést és felelős azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát.

3.3. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

- a) intézményvezető (magasabb vezető),
- b) Gyerekesély Iroda vezető (vezető).

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja az Intézmény tevékenységét azzal, hogy a Gyerekesély Iroda munkáját az irodavezető irányítja, szakmai tevékenysége felett az intézményvezető felügyeleti jogkört gyakorol.

Az intézményvezetőt Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó által megállapított munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi intézményi dolgozó tekintetében, a Gyerekesély Iroda kivételével. A Gyerekesély Iroda esetében az irodavezető felett az intézményvezető, a szakmai koordinátorok és a GYEP megvalósításában résztvevő további alkalmazottak felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

Az intézményvezető képviseli az Intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le, valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, jogosult az Intézmény bármely foglalkoztatottját utasítani.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel:

- Az Intézmény szakmai tevékenységéért a Gyerekesély Iroda kivételével;
- Az Intézmény gazdálkodásáért
- A személyzeti feladatok irányításáért a Gyerekesély Iroda kivételével;
- A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért
- Az intézmény területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért.

A gazdálkodási jogkör gyakorlásában ellenjegyző a pénzügyi vezető.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a I/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás feltételeit,
- Ellenőrzi az előírt normatívák betartását;
- Beszámolót készít a fenntartó részére;
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, valamint jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé;
- Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
- Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Elkészíti az éves továbbképzési terveket, elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét;
- Betartja és betartatja a közegészségügyi előírásokat;
- Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Elősegíti a módszertani követelmények megvalósulását, módszertani útmutatást ad;
- Elkészíti a szükséges kimutatásokat a normatíva igényléshez, illetve a statisztikákat;
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szociális és gyermekjóléti alapellátások szakmai, egészségügyi és gondozási munkáját,
- Irányítja és felügyeli az etikai követelmények betartását, munkafegyelem betartását, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket, ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a munkamegosztást;
- Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, intézkedéseket tesz,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézetekkel, a társadalmi szervezetekkel.

- Felügyeli a Gyerekesély Iroda munkáját, szakmai tevékenységét Felügyeleti jogkörében ellenőrzést végez, és jelzéssel élhet a projektgazda képviselője, a polgármester felé. Ezen felül tájékoztatást kérhet az iroda tevékenységéről, a projekt alakulásáról, továbbá jelentést kérhet az irodavezetőtől.
- Tagja a Gyerekesély Bizottságnak.

3.3.1.2.Munkáltatói jogköre

Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan, – a Gyerekesély Iroda vezetőn kívüli alkalmazottai kivételével - gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
 - b) felmentés,
 - c) fegyelmi jogkör,
 - d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.
- Egyéb munkáltatói jogkörök:
- a) kinevezés módosítása,
 - b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
 - c) jutalmazás,
 - d) tanulmányi szerződés megkötése,
 - e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
 - f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
 - g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
 - h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
 - i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
 - j) szociális támogatás odaitélése,
 - k) munkaidő, munkarend meghatározása.

Az intézményvezető a Gyerekesély Iroda vezetőn kívüli alkalmazottai tekintetében az irodavezetővel egyetértésben gyakorolja a fentiekben felsorolt munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3.Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az által megbízott intézményi dolgozó látja el az intézményvezető utasítása szerint. A megbízott helyettes munkáltatói jogkörben köteles megtenni azokat az intézkedéseket, illetve az Intézmény nevében kötelezettség vállalást tenni, amelyek elmaradása az Intézmény érdekét súlyosan sértené vagy veszélyeztetné.

3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások

Az Intézmény szakmai egységeit – a Gyerekesély Iroda kivételével - az intézményvezető vezeti. Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkája biztosítása érdekében az intézményvezető programfelelősöket nevezhet ki. A megbízott személyek az intézményvezetőnek, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza. Helyettesítésükről az intézményvezető gondoskodik.

3.3.2.1. Gyerekesély Iroda-vezető

A Gyerekesély Iroda egyszemélyi felelős vezetője az irodavezető. Önállóan irányítja az iroda tevékenységét és a GYEP-ben előírt szakmai feladatok megszervezését.

Az irodavezetőt a projekt idejére az intézményvezető bízta meg, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket is.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni a GYEP-ben foglalt kereteken belül. Az irodavezető feladatát az intézményvezető által megállapított munkaköri leírás alapján végzi.

Az irodavezető közalkalmazotti jogviszonyát érintő jogvita esetén a projektgazda képviselőjéhez, a polgármesterhez fordulhat egyeztetés érdekében.

Az irodavezető az intézményvezetővel együttesen gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi irodai dolgozó valamint a GYEP megvalósításában résztvevő további alkalmazottak, megbízottak körében.

Az irodavezető és az általa vezetett iroda feletti szakmai irányító és felügyeleti szerv a Gyerekesély Bizottság.

3.3.2.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

Jog- és hatásköre:

A GYEP megvalósításával összefüggő szakmai kérdésekben képviseli a Gyerekesély Irodát, A GYEP megvalósításához kapcsolódóan kötelezettségvállalásra kezdeményező, javaslattevő feladata van a polgármester felé. Az iroda dolgozói felett az intézményvezetővel együttesen munkáltatói jogokat gyakorol, tevékenységi körében jogosult az iroda bármely foglalkoztatottját, megbízottját utasítani.

Felelőssége:

Az irodavezető felel:

- Az iroda szakmai tevékenységéért;
A személyzeti feladatok irányításáért az intézményvezetővel közösen;
- A közalkalmazottak, egyéb alkalmazottak és megbízottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért az intézményvezetővel együttesen;
- Az iroda területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért, vagyon- és tűzvédelmi biztosításáért az intézményvezetővel együttesen.

Feladatkörében:

- Gondoskodik a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában foglalt feladatok végrehajtásáról;
- Beszámolót, jelentést készít a projektgazda, a Gyerekesély Bizottság és a közreműködő szervezet részére; az intézményvezető kérésére tájékoztatást nyújt,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezetővel együttesen;
- Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, segíti az új dolgozók beilleszkedését;
- Az iroda szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez;
- Ellátja a GYEP szakmai indikátorai teljesüléséhez szükséges tevékenységekkel kapcsolatos tervezést, szervezést, felügyeletet, valamint elkészíti a kapcsolódó dokumentációkat, szakmai dokumentációkat.
- Felel a GYEP pénzügyi tervének megvalósításáért, és az iroda éves költségvetésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségekért. Felel a Gyerekesély Bizottság adminisztrációjának ellátásáért és a Gyerekesély Bizottság felé szükséges beszámolók elkészítéséért. Feladata a bizottság üléseinek előkészítése, az ezzel összefüggő koordináció.
- Tagja a Gyerekesély Bizottságnak.
- Feladatkörébe tartozik a GYEP-be bevont szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás, koordináció.
- A projektmenedzsmenttel folyamatosan egyeztet a GYEP mérföldköveinek megvalósításában.

3.3.2.1.2. Munkáltatói jogköre

Az irodavezető az iroda közalkalmazottai és egyéb alkalmazottai tekintetében az intézményvezetővel együttesen gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

3.3.2.1.3. Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az által megbízott irodai dolgozó látja el az intézményvezető utasítása szerint. A megbízott helyettes munkáltatói jogkörben köteles megtenni azokat az intézkedéseket, illetve az iroda nevében kötelezettség vállalást tenni, amelyek elmaradása az iroda érdekét súlyosan sértene vagy veszélyeztetné.

3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése

Az Intézmény székhelye, ellátottak számára nyitva álló, egyben központi ügyintézési helye:

- Sásd, Arad utca 1.

- Az Intézmény nyitva tartása:

-

hétfő- csütörtök:	7:30-16:00 óráig
péntek	7:30-13:30 óráig

Településeken a szolgáltatások elérhetősége:

- 7370 Sásd, Arad utca 1. szám, (székhely, Sásdi Család- és Gyermejjóléti Központ)
- 7383 Baranyaszentgyörgy, Petőfi u. 5.
- 7370 Felsőegerszeg, Fő u. 7.
- 7386 Gödre, Béke u. 4.
- 7370 Meződ, Ságvári u. 34.
- 7370 Palé, Árpád u. 25.
- 7370 Varga, Fő u. 32.
- 7370 Váznok, Római u. 14.

A Gyerekesély Iroda az Intézmény telephelyén, Sásd, Rákóczi Ferenc út 41. szám alatt kerül elhelyezésre.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Intézmény munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes munkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadók.

4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Fő feladata az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekei családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kicmelésének a megelőzése, valamint a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

4.1.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata

A gyermekjóléti szolgálat a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

4.1.2. Családsegítés feladata

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelő és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segísége szoruló családról, személyről szeretnek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. Melyek a következők:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a család gondozását, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékhelyről szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása:

- 8 óra ügyelet
- 20 óra terepmunka
- 8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)
- 2 óra team
- 2 óra szupervízió

4.2. Család –és Gyermekjóléti Központ

- a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 25.§ 1-2) bekezdése alapján óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújt, a segítő szakember feladatai:

(1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

(2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 30.§ 1-9) bekezdés alapján szociális diagnózist készítő esetmenedzser munkáját biztosítja, feladatai:

(1) A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser a (2) bekezdés szerinti adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el.

(2) A szociális diagnózis az egyén a) személyi állapotára és családi kapcsolataira,

b) lakhatási körülményeire,

c) egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságára,

d) mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,

e) kommunikációjára, személyes kapcsolataira,

f) munkaerő-piaci státuszára,

g) krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,

h) támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és i) számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.

(3) A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során a) az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,

b) a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,

c) az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételen.

(4) A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munka-erőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

(5) A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjún alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetmenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe.

(6) A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható.

(7) A személyes interjú felvétele során az esetmenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.

(8) A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetmenedzser és a szolgáltatást igénylő személy aláírja.

(9) A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel az Szt. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 4.1. pontban ismertetett feladatain túl ellátja az alábbi feladatokat:

- 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
- kapcsolattartási ügyeletet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe 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 megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2.1. A Központban dolgozó szakemberek feladatai:

- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal, tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés keretét. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények, társszervek szolgáltatásainak igénybevételére.
- Segíti a Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket betartva végzi tevékenységét.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait.

- A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő eseteiről nyilvántartást vezet.
- Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.

4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése

Az Intézmény kiépíti és működteti a gyermekek védelme érdekében a jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnők, - bölcsődék, - óvodák, - iskolák, - középiskolák, - nevelési tanácsadó, - gyámhatóság, - gyámhivatal, - házi- és gyermekorvosok, - rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - pártfogók, - egyházak, munkaügyi központ - minden olyan civil szervezet, amelyek célcsoportjai a gyermekek.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelési kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- 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 család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a 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 Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ az előbb említett feladatokra, illetve azok koordinálására 1 fő járási jelzőrendszeri tanácsadót alkalmaz.

4.4. Munkaformák:

- Egyéni esetkezelés, családgondozás
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- Kapcsolattartás a jelző rendszer intézményeivel és munkatársaival
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

4.5. Az intézmény teamje

- A team tagjai a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ családsegítői, esettanácsadói, tanácsadói
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esettanácsadói feladatot is ellát.

4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandók

- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájutás megszervezése
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

4.7. Gyerekesély Iroda

Az iroda a GYEP indulásától 1 fő szakmai vezetővel (irodavezető) és 5 fő szakmai koordinátorral működik. Szorosan velük együttműködik és az irodához tartozik a projektmenedzsment is 2 fővel (megbízási jogviszonyban). Legfontosabb feladatuk a GYEP irányítása, felügyelik és koordinálják a szakmai programok megvalósítását. Az iroda a GYEP megvalósíthatósági tanulmányában meghatározott szakmai célkitűzések végrehajtásában működik közre. Az iroda a Gyerekesély Bizottsággal szoros együttműködésben végzi munkáját. A bizottság szakmailag irányítja és felügyeli a Gyerekesély Irodát. Az iroda ennek megfelelően rendszeresen köteles beszámolni a projekt megvalósításáról, annak

előrehaladásáról a bizottság felé. Az Intézménybe integráltan, de szakmailag önállóan tevékenykedik.

4.8. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai

A takarító feladata az Intézmény székhelyének és telephelyének tisztántartása. Közvetlen felettese az intézményvezető. Feladata:

- Az irodák, egyéb helyiségek, mellékhelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása;
- Az Intézmény növényeinek gondozása;

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért;
- Az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért;
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért;
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az általa használt eszközök megővését;
- Az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli;
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az Intézmény intézményvezetője, illetve a GYEP Iroda alkalmazottai esetében az irodavezetővel együttesen (a továbbiakban együtt: vezető) a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, illetve az irodavezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megővéseért.

Az Intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

5.1.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik: intézményvezető.

5.1.5. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért a vezető felelős.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a vezető engedélyezheti a jelenléti íven történő szignálással.

5.1.6. Munkarend

5.1.6.1. A Család- és Gyermejjóléti Központ ügyfélfogadása

Hétfő:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Kedd:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Szerda:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Csütörtök:	8.00 – 11.00	13.00 – 15.00
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás	

5.1.6.2. A Család- és Gyermejjóléti Központ munkarendje:

Hétfő:	7:30-16:00
Kedd:	7:30-16:00
Szerda:	7:30-16:00
Csütörtök:	7:30-16:00
Péntek:	7:30-13:30

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető, a Gyerekesély Iroda tekintetében az irodavezető gyakorolja, távollétük esetén a vezető által írásban meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény bélyegzőit az intézményvezető, illetve az irodavezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az Intézményben bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, irodavezető és az őket helyettesítő megbízott személy.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban kerül meghatározásra. A GYEP forrásai felett a bérjellegű kiadások esetében gazdálkodási jogköre az intézményvezetőnek van, a polgármester ellenjegyzésével, minden más egyéb forrásról a projektgazda nevében eljáró polgármester rendelkezik.

5.2.4. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető, irodavezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.2.5. Munkakörök átadása

Az Intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás- átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.2.6. Az Intézmény működésének elvei

Az Intézmény működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi szakmai egység működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve: Az Intézmény nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt. A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve: Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel).

A személyiségi jogok védelmének elve: Az Intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük. Az intézményt felkereső polgárok anonimitását - kívánság szerint - az Intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

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

5.3. Az Intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- Munkaruha juttatási szabályzat
- Cafeteria Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

- Munkába járás szabályai.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

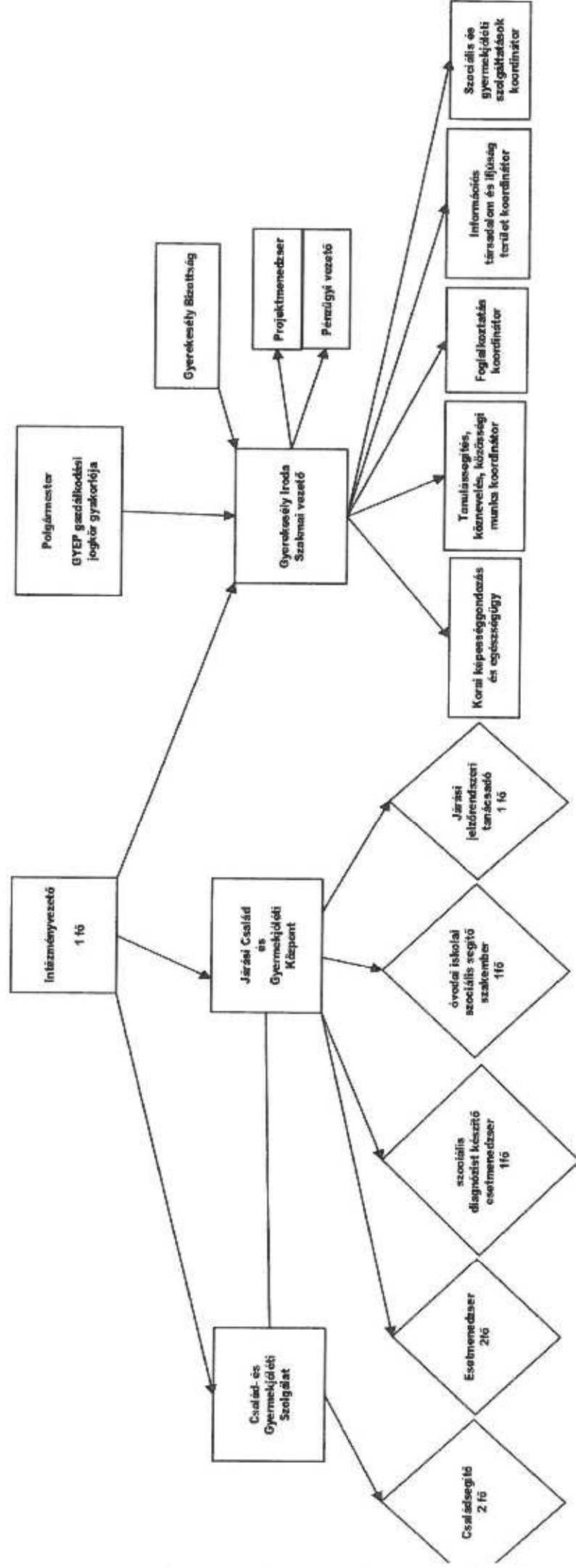
A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019.(.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Sásd, 2019.03.28.

Nagy Szilvia
intézményvezető

1. számú melléklet

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti ábra



Sásd Város Önkormányzata
költségvetési szerv megnevezése

**GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK
ÉS
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. március 18. napjától

GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Sásd Város Önkormányzata és Hivatalának gépjárművei igénybevételének és használatának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján, valamint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.

A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Sásd Város Önkormányzata tulajdonában és a Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. Sásd Város Önkormányzata és intézményei feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:
 - üzemi használatú személygépkocsi(k),
 - autóbusz,

Az üzemi használatú személygépkocsik:

- gépjárművezetővel, valamint
- gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos)

rendszerben működnek.

3. A gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Csoportjának feladata (továbbiakban: Hivatal). (lásd: munkaköri leírások).
4. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a polgármester vagy általa felhatalmazott személy jogosult engedélyezni.
5. A gépjárművek csak menetlevéllel közlekedhetnek.
A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik.
6. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:
 - üzemi használatú személygépkocsi:
D. Gépjármű 36. sz. (Személygépkocsi menetlevél)

– autóbusz:

D. Gépjármű 42. sz. (Autóbusz menetlevél)

A szabvány menetokmányokat a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

7. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a kulcsos gépkocsi vezetője is) feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
8. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
9. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a Hivatal PÜ. Irodája és a Műszaki Csoport köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.
10. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a Hivatal PÜ. Irodája felelős.
11. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a tulajdonos, üzemtartó részéről megbízott személy, személyek kötelesek gondoskodni.
12. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
13. A személyi használatú vagy kulcsos gépkocsi átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű, a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező nyomtatványt kell használni.
14. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól vagy a Hivatal Műszaki Csoportjától.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

15. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

16. A gépjármű vezetője köteles a KRESZ előírásait betartani, különös figyelemmel a biztonsági öv használatára, a vezetés közbeni telefonására, a sebességhatárok betartására, a közlekedési lámpákon történő biztonságos áthaladásra, illetve a szabályos parkolásra.
Fentiek és a nem nevesített egyéb közlekedési szabályok be nem tartásából történő bírságolás mindenkor a gépjármű vezetőjét terheli.
17. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Hivatal Műszaki Csoportja felelős.
A gépjármű vezetőjét a gépkocsi átvételétől kezdődően a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos, neki felróható magatartásával összefüggésben mindennemű felelősség terheli.
Csak azon gépjárművek adhatók használatba, amelyek olyan CASCO biztosítással is rendelkeznek, ahol a szállított személyek, utasok is biztosítottak.
A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a polgármester dönt a kártérítés mértékéről.

II.

AZ ÜZEMI HASZNÁLATÚ GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Általános szabályok

- 1.1. Az üzemi használatú gépkocsikat a Hivatal Műszaki Csoportja ügyintézője által aláírt „Gépkocsi igénylés”-i lapon (3. számú melléklet) lehet igényelni. Az igénylési lapon meg kell jelölni, hogy a gépkocsit gépkocsivezetővel, vagy a nélkül kéri.
- Az igények rangsorolása, valamint kielégítése a Hivatal Műszaki Csoport ügyintézőjének munkaköri feladatát képezi. Az igénylő a kielégítési rangsorral szemben a jegyzőnél észrevételt tehet, aki soron kívül dönt az igénylésről.
- 1.2. Az üzemi használatú személygépkocsi igénylést a tervezett igénybevételt megelőző 5 nappal kell átadni a Hivatal Műszaki Csoportja részére.
- 1.3. A kérelem elbírálásáról - annak megtörtént követően - azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.
- 1.4. Az üzemi használatú gépjárműveket a Sásd, Kossuth L. u. 1. szám alatti garázsban kell tárolni. Amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről gondoskodik - kivételes esetben – a polgármester írásban engedélyezheti a gépkocsi szervezeten kívüli tárolását. A gépkocsinak a szervezeten kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.
- 1.5. Az üzemi használatú személygépkocsik magáncélú használata csak kivételes esetben engedélyezhető. Az Önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik esetében engedélyező a polgármester, az üzembentartó szerv (hivatal, intézmény) esetében az

engedélyező a szerv vezetője. Az engedély csak az Önkormányzattal, üzemeltetővel munkaviszonyban álló személynek adható meg. Feltétel az érvényes jogosítvány mellett a külön szabályzatban az adott gépjárműre meghatározott üzemeltetési költségek megtérítése a futott km alapján.

2. A kulcsos gépkocsik igénybevételének feltételei

- 2.1. Kulcsos gépkocsit az Önkormányzattal, vagy hivatalával, intézményeivel munkaviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó engedélyt a Hivatal Műszaki Csoportja adja ki. Az engedélyeket a Hivatal Műszaki Csoportja köteles gyűjteni.
- 2.2. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható aki legalább 3 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.
- 2.3. Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését - a 2.1. pontban leírt - engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

III. AUTÓBUSZ ÜZEMELTETÉSE

1. Az Önkormányzat üzemeltetésében lévő autóbusz hivatalos célra történő használatát a polgármester engedélyezi.
2. Az autóbusz - díj ellenében – saját számlás közúti személyszállítást végez. A térítendő díj összegét az Önkormányzat önköltség számítási szabályzata határozza meg. Az autóbusz saját számlás közúti személyszállítására a **261/2011. (XII.7.) Korm. rendelet** rendelkezéseit kell alkalmazni.
3. Az autóbusz igénylésére a II./1. pontban meghatározottakat kell alkalmazni azzal, hogy az engedélyező a polgármester. Az igénylési sorrend végső meghatározására is a polgármester jogosult. A busz csak gépkocsivezetővel együtt igényelhető.
4. Az autóbust természetes személy nem igényelheti, jogi személyiséggel bíró szervezetek közül csak azok, amelyek az önkormányzattal együttműködési feladatellátási szerződést kötöttek. Az igényléseket ezen szervezeteken felül az önkormányzat intézményei, az önkormányzat, illetve az intézmény feladatkörének ellátásával összefüggésben igényelhetik. Az autóbust csak belföldre lehet igényelni.

IV. ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáját alapszabvány, valamint a gépjárműre megadott gyártói üzemanyag fogyasztás figyelembevételével az

Önköltség Számítási Szabályzat határozza meg. A Szabályzat gépjármű típusonként határozza meg átalányban a gépjármű 100 km-re meghatározott fogyasztásának mértékét.

2. A gépjármű gépkocsivezetője a gépkocsi várható futásteljesítménye alapján üzemanyagtöltő kártyát kap és kizárólag ennek felhasználásával lehet a gépjárműveket üzemanyaggal feltölteni. Az üzemanyag felhasználásra biztosított kártyát, amely csak és kizárólag MOL töltőkártya lehet, a Hivatal PÜ. Irodája kezeli és szükséges mértékben igény szerint feltölti. A kiadott kártyákról névre szólóan nyilvántartást kell vezetni. Az üzemanyagtöltő kártyáról történő kifizetéseket a töltőállomások által kibocsátott kártyatulajdonos nevére kiállított szabályszerű számla alapján lehet elszámolni. Az elszámolásokat hó végén a menetlevélhez csatoltan kell leadni a Hivatal PÜ. Irodája felé. Üzemanyagtöltő kártyák csak és kizárólag a használatra feljogosított gépkocsivezetők részére adhatók ki. Így a busz esetében a buszvezetőnek, a többi gépjármű vonatkozásában pedig az arra kijelölt személynek. A kulcsos gépjárművek vezetői nem jogosultak kártyahasználatra, de indokolt esetben számla ellenében a menetlevélhez csatolva a költségek megelőlegezése mellett az üzemanyagköltség elszámolható.
3. A gépjárművek üzemanyag felhasználásának ellenőrzését évente gépjárművenként a tárgyévét követő évben legalább 6 hónapot felölelő időszakra a Hivatal PÜ. Irodája a 6. sz. mellékletében rögzített formula alkalmazásával köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés eredményét gépjárművenként a PÜ. Iroda köteles gyűjteni és megőrizni az Irattári Szabályzatban meghatározott ideig.

V.

1. A saját személygépkocsi hivatalos célú használatáról külön szabályzat rendelkezik.
2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéséről külön szabályzat rendelkezik.

VI.

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

1. A gépjármű (busz kivételével) magáncélú igénybevétele esetenként engedélyezhető.
2. A gépjármű (busz kivételével) magáncélú igénybevételét a polgármester engedélyezi.
3. A gépjármű magáncélú igénybevételére vonatkozó – a szabályzat 4. számú melléklete szerinti – kérelmet az igénybevételt megelőző 5 nappal kell benyújtani az engedélyező személy részére 2 példányban.

A magáncélra igénybe vett gépjárművek után – a megtett kilométer-futásteljesítmény figyelembevételével - költségtérítést kell fizetni. Az önköltség mértékét az Önköltség Számítási Szabályzat határozza meg.

4. A gépjárműnek az igénylő részére – gépkocsivezető nélkül – történő átadása az 5. számú mellékleten történik. A gépjármű átadására az Önkormányzatnál vagy a Hivatalnál 8 órás munkaviszonyban foglalkoztatott gépkocsivezető jogosult.
5. A magáncélra igénybe vett gépjárművet az Önkormányzatnál vagy a Hivatalnál 8 órás munkaviszonyban foglalkoztatott gépkocsivezető részére kell visszaadni abban az esetben, ha gépkocsivezető igénybevételére nem került sor.

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉS

A GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

2019. március 18. napján lép hatályba.

Sásd, 2019. március hó 12. nap

.....
Dr. Kajdon Béla
jegyző

.....
Nagy Lajos László
penzügyi irodavezető

A szabállyal egyetértek:
Sásd, 2019. március hó 12. nap

Rabb Gyözőné
polgármester

1. számú melléklet

Szabvány menetokmányok

[illegible]

D. Gépármű 36/új t. sz. - Nyomell Kft.

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Kerékanya kulcs		
Csavarhúzó		

Induláskor: átadó: átvevő:

Érkezéskor: átadó: átvevő:

A gépkocsi vezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek (garázmesternek).

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

Gépkocsi igénylés

.....
 (osztály, csoport, részleg, személy) részére.

(Személygépkocsi/mikrobusz/busz)* igénylés időtartama:

..... év hó naptól

..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.

Visszaérkezés tervezett ideje:

A gépjárművet gépkocsivezetővel gépkocsivezető nélkül
 igényelem/igényeljük.

Útvonal: Sásd-

..... – Sásd

Becsült km összesen:

Az utazás célja:

A gépkocsival utaznak:

.....

.....

.....

....., 201.....

.....
 igénylő aláírása

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit

– biztosítom,

= a gépjármű forgalmi rendszáma:

= gépkocsivezető neve:

– nem biztosítom

....., 201.....

.....
 aláírás

- * Az igényelt gépjárműtípust aláhúzással kell kiválasztani.
 A busz csak gépkocsivezetővel igényelhető.

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATÁNAK IGÉNYLÉSE

Igénybe vevő neve:

Igénybe vevő lakcíme:

Az igényelt gépjármű

– forgalmi rendszáma:,

– típusa:

Igénybevétel időpontja:-tól-ig

A gépjárművet

– gépkocsivezetővel

– gépkocsivezető nélkül igénylem

(a megfelelő szöveg aláhúzendő!)

.....201

.....

Igénylő aláírása

A fenti gépjármű magáncélú igénybevételét engedélyezem/nem engedélyezem.

.....201

.....

engedélyezésre jogosult aláírása

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ ÁTVÉTELE

A forgalmi rendszámú gépjárművet a mai napon
sérülésmentesen,
az alábbi sérülésekkel átvettem:

A km. óra állása a gépjármű átvételekor:

**Tudomásul veszem, hogy az átvételtől kezdődően a gépjármű üzemeltetésével
kapcsolatos minden felelősség a gépjárművet magáncélra igénybe vevőt terheli.**

Dátum:

.....
Igénybe vevő
átvevő

.....
Hivatal (intézmény) munkatársa
átadó

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATBÓL TÖRTÉNŐ VISSZAVÉTELE

A forgalmi rendszámú gépjárművet a mai napon
sérülésmentesen,
az alábbi sérülésekkel visszavettem, illetve visszaadtam:

A km. óra állása a gépjármű visszaadásakor:

Kilométer-futásteljesítmény:

Dátum,

.....
Igénybe vevő
átadó

.....
Hivatal (intézmény) munkatársa
átvevő

A gépjármű igénybevétel költségterítése kiszámlázva aszámú számlán.

.....
Számlázó

.....
 költségvetési szerv

A szűrőpróbaszerűen az üzemanyagköltség elszámolásának ellenőrzése

Gépjárművezető neve: **Időszak:**.....

Gépjármű típusa: **Forgalmi rendszáma:**.....

Naptári napok	Menetlevél száma	megtett kilométer
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
ÖSSZESEN		

Az Önköltség Számítási Szabályzatban meghatározott üzemanyag elszámolási norma szerint.

Üzemanyag mennyiség kiszámítása norma szerint literben:

$$\frac{\text{.....(megtett összes km) xliter (átalánynorma)}}{100} = \text{.....összes liter}$$

Tankolások összesítése a számlák alapján:

számla kiállítás időpontja	Számla száma	Számla összege	tankolt liter
összesen			

Üzemanyag mennyiség norma szerint (liter)		Üzemanyag mennyiség tankolás alapján (liter)		Eltérés (norma - tankolás) +/-
benzin		benzin		
diesel		diesel		

....., 201.....

.....
gépkocsivezető

.....
ellenőrző személy

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve: Sásd Város Önkormányzata
Ajánlatkérő címe: 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.
Képviseli: Rabb Gyözőné

Ajánlattevő neve: **Marp Kft.**
Ajánlattevő címe: **1114 Budapest, Bartók Béla út 35. V. 1/A.**
Adószám: **14357714-2-43**
Cégjegyzékszám: **01-09-900347**
Képviselőre jogosult megnevezése: **Dévényi Márton és Gyürki-Kiss Pál**

Ajánlat tárgya:
A TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00005 azonosítószámú, Fedett piac megvalósítása Sásdon című és a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00007 azonosítószámú Városházközpont megújítása Sásdon című projektjeihez kapcsolódó komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése.

MEGNEVEZÉS	NETTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)	ÁFA (HUF)	BRUTTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)
Komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése a TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00005 azonosítószámú, Fedett piac megvalósítása Sásdon című projekthez kapcsolódóan, illetve a kivitelezés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzése	15 910 000.-	4 295 700.-	20 205 700.-
Komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00007 azonosítószámú Városházközpont megújítása Sásdon című projekthez kapcsolódóan, illetve a kivitelezés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzése	11 920 000.-	3 218 400.-	15 138 400.-

- Nyilatkozom, hogy Ajánlatadóként megfelelek az ajánlattételi felhívás M.1./ és M.2./ pontjaiban meghatározott alkalmassági követelményeknek.
- A projektenkénti egy alkalommal biztosított résszámlázási lehetőséggel élni kívánunk.

Az ajánlat érvényessége: A kelteztől számított 30 nap.

Kelt: 2019. március 20.

Tisztelettel:


Dévényi Márton

okl. építészmérnök
ügyvezető
Marp Kft.

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve: Sásd Város Önkormányzata
Ajánlatkérő címe: 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.
Képviseli: Rabb Gyözőné

Ajánlattevő neve: VH Stúdió Kft.
Ajánlattevő címe: 1125 Budapest, Patkó utca 8/b
Adószám: 14679519243
Cégjegyzékszám: 01 09 914891
Képviselőre jogosult megnevezése: Herczeg Tamás DLA, építész

Ajánlat tárgya:
A TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00005 azonosítószámú, Fedett piac megvalósítása Sásdon című és a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00007 azonosítószámú Városház megújítása Sásdon című projektjeihez kapcsolódó komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése.

MEGNEVEZÉS	NETTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)	ÁFA (HUF)	BRUTTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)
Komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése a TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00005 azonosítószámú, Fedett piac megvalósítása Sásdon című projekthez kapcsolódóan, illetve a kivitelezés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzése	18.000.000.- azaz tizennyolc- millió	4.860.000.	22.860.000.- azaz huszonkétfélmillió- nyolcszázhatvanezer
Komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00007 azonosítószámú Városház megújítása Sásdon című projekthez kapcsolódóan, illetve a kivitelezés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzése	16.000.000.- azaz tizenhatmillió	4.320.000.	20.320.000.- azaz húszmillió- háromszáz-húszezer

- Nyilatkozom, hogy Ajánlatadóként megfelelek az ajánlattételi felhívás M.1./ és M.2./ pontjaiban meghatározott alkalmassági követelményeknek.

Az ajánlat érvényessége: 30 napig

Kelt: Budapest, 2019.03.19.

Tisztelettel:



1. sz. melléklet

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő neve: Sásd Város Önkormányzata
Ajánlatkérő címe: 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.
Képviseli: Rabb Gyözőné

Ajánlattevő neve: in-design Studio Kft.
Ajánlattevő címe: 1114 Budapest, Kanizsai u. 3a
Adószám:25427505-2-43
Cégjegyzékszám:01-09-274551
Képviselőre jogosult megnevezése: Nagy Andrea

Ajánlat tárgya:

A TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00005 azonosítószámú, Fedett piac megvalósítása Sásdon című és a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00007 azonosítószámú Városház megújítása Sásdon című projektjeihez kapcsolódó komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése.

MEGNEVEZÉS	NETTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)	ÁFA (HUF)	BRUTTÓ AJÁNLATI ÁR (HUF)
Komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése a TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00005 azonosítószámú, Fedett piac megvalósítása Sásdon című projekthez kapcsolódóan, illetve a kivitelezés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzése	16 500 000	4 455 000	20 955 000
Komplett engedélyezési- és kivitelezési tervdokumentációk elkészítése a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00007 azonosítószámú Városház megújítása Sásdon című projekthez kapcsolódóan, illetve a kivitelezés megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzése	14 500 000	3 915 000	18 415 000

- Nyilatkozom, hogy Ajánlatadóként megfelelek az ajánlattételi felhívás M.1./ és M.2./ pontjaiban meghatározott alkalmassági követelményeknek.

Az ajánlat érvényessége: 30 nap

Kelt: Budapest, 2019.március 20.

Tisztelettel:



HRSZ	JEL	Műv.ág	Min.oszt.	Terület(ha.m2)	Kat.jöv.
------	-----	--------	-----------	----------------	----------

358/

kivett	0.1159	0.00
--------	--------	------

lakóház, udvar, gazdasági épület

ÖSSZESEN:	0.1159	0.00	1
-----------	--------	------	---

Cím: 7370 SÁSD, Rákóczi Ferenc út 6.

Tulajdonosi adatok

Sorszám: 4 Bejegyző határozat: 1285/1980.10.11

Tul.hányad: 1/2

Szerz.jogcím: adásvétel

Név: **Kovács Jánosné**

Szül.név: Ruszev Pencsev Anna Mária

Szül.idő: 1945.07.30 Szül.hely: -

Anyja neve: Horváth Erzsébet

Jogállás: **tulajdonos**

Cím: 7370 SÁSD, Rákóczi utca 6

Sorszám: 5 Bejegyző határozat: 36168/2000.07.07

Tul.hányad: **1/2**

Szerz.jogcím: csere

Név: **Ruszev Mátyás**

Szül.idő: 1958.12.15 Szül.hely: Dombóvár

Anyja neve: Horváth Erzsébet

Jogállás: **tulajdonos**

Cím: 7362 VÁSÁROSDOMBÓ, Berek utca 5

Jogok-tények jogosultjai

Sorszám: 2 Bejegyző határozat: 32719/2/2011.05.10

Jog-tény neve: **Végrehajtási jog**

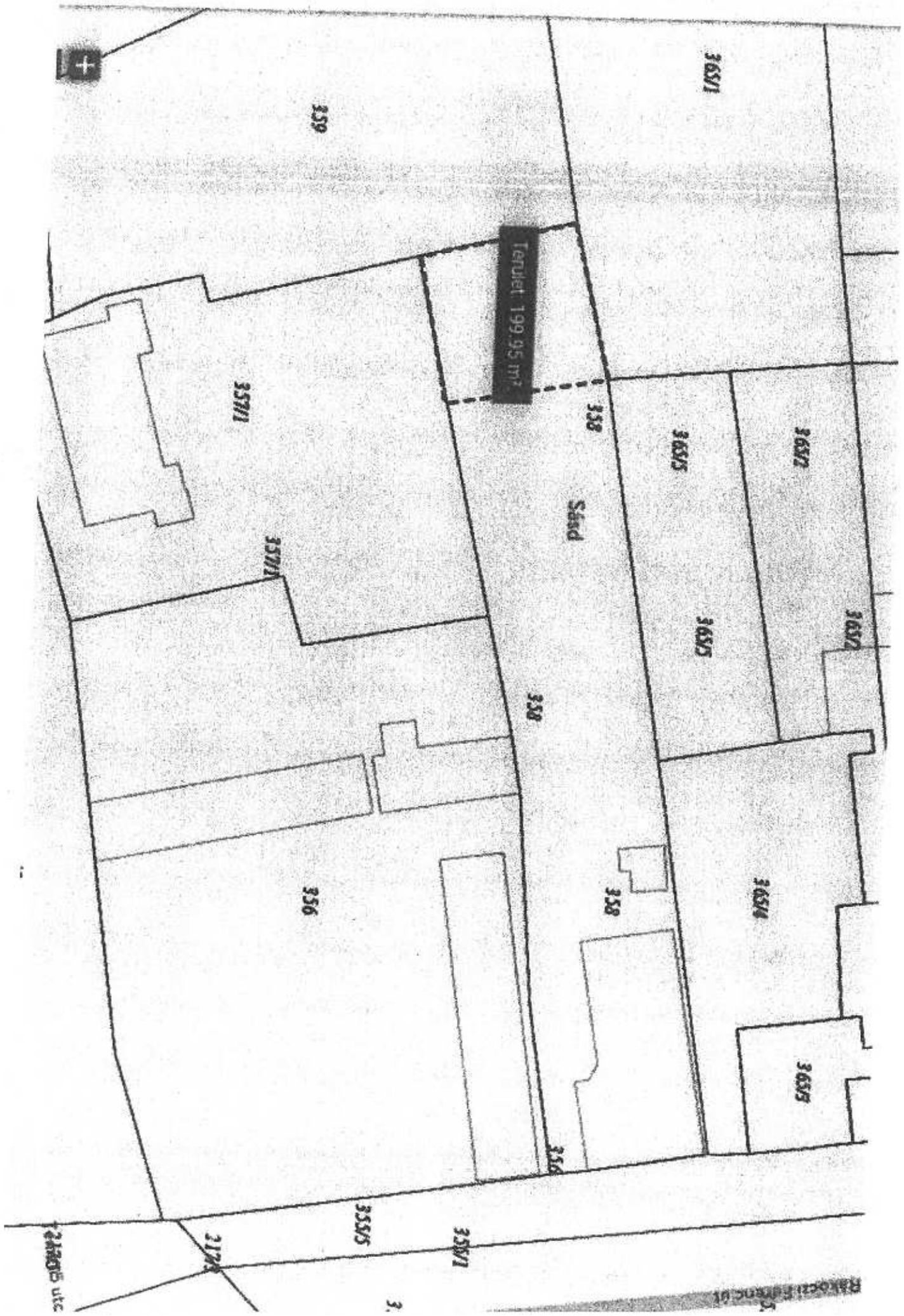
és járulécai erejéig, az utalás szerinti sorszám alatti illetőségre.

Név: **BUDAPEST HITEL- ÉS FEJLESZTÉSI BANK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

Cím: 1138 BUDAPEST, Váci út 193.

Szöveg: /049.V.306/2011/11./

Utalások: II/4



Külrületi utak pályázat			pályázat (1826214408)				Közbeszerzés		
clység	Megnevezés	Pályázati kiadás	Támogatás	Önerő	Támogatási előleg	Közbeszerzési ár	Önerő	Megelőlegezendő	
lezád (eszközök)	Hűzőlap, földkanál, tárcsa	5 253 990	4 991 291	262 699	2 495 646	5 721 350	730 059	3 225 705	
ezöd (egyebeek)	pmen., nyílvanosság, közbesz.	717 712	681 826	35 886	340 913	717 712	35 886	376 799	
lsőegyszerzeg	Agapritő	1 009 650	959 168	50 482	479 584	1 136 650	177 482	657 066	
tsd	Traktor	9 767 671	9 279 287	488 384	4 639 644	15 519 400	6 240 113	10 879 757	
arga	Részsumulesző	1 193 800	1 134 110	59 690	567 055	1 193 800	59 690	626 745	
sszesen		17 942 823	17 045 682	897 141	8 522 841	24 288 912	7 243 230	15 766 071	

Sásd Város Képviselő-testülete

2016. DEC. 22.

2089

KIVONAT

Készült Sásd Város Képviselő-testületének 2016. december 21. napján tartott rendkívüli zárt testületi ülésének jegyzőkönyvéből.

Tárgy: Székely Szilárd részére 2014. évben kifizetett juttatás szabályszerűsége

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett ellenszavazat nélkül (Székely Szilárd képviselő elfoglaltság miatt nem szavazott) az alábbi határozatot hozta:

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének

192/2016. (XII.21.) KTH. számú határozata

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete Székely Szilárd volt polgármester részére a 2014. március 11-én történt kifizetés kapcsán tett észrevételére és nyilatkozatára figyelemmel, valamint a becsatolt kifizetési bizonylat alapján kötelezi Székely Szilárdot 1.518.900 Ft egy összegben történő soron kívüli befizetését az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára, amely 11731111-15331933.

Határidő: 2016. december 31.

Felelős: Rabb Győzőné polgármester

Kmft.

Rabb Győzőné s.k.
polgármester

Dr. Kajdon Béla s.k.
jegyző

Kivonat hiteles:

Sásd, 2016. december 21.

Hompola Júlia V.
titkársági előadó





Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság
5.K.27.385/2018/17.

1

A Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság a dr. Várhegyi Ügyvédi Iroda (ügyintéző: dr. Várhegyi Zoltán ügyvéd; 7700 Mohács, Szabadság u. 14. fsz. 1.) által képviselt Székely Szilárd (7391 Kisbeszterce, Székely major 1. szám alatti lakos) felperesnek – a dr. Hajdu Ügyvédi Iroda (ügyintéző: dr. Hajdu Zoltán ügyvéd; 1053 Budapest 5, Vámház körút 8. 1/3.) által képviselt Agrárminiszter (1357 Budapest, Pf. 6.) alperes ellen támogatással kapcsolatos közigazgatási perben meghozta a következő

í t é l e t e t:

A bíróság az alperes JHÁT-JF/580/2(2017.) számú határozatát a 168/0201/80/29/2012. iktatószámú elsőfokú határozatra is kiterjedően hatályon kívül helyezi és az elsőfokú hatóságot új eljárás lefolytatására kötelezi.

Kötelezi az alperest, hogy 15 napon belül fizessen meg a felperesnek 40.000,-Ft (azaz negyvenezer forint) perköltséget.

A 30.000,-Ft (azaz harmincezer forint) feljegyzett eljárási illeték az állam terhén marad.

Az ítélet ellen fellebbezésnek helye nincs.

I n d o k o l á s

A bíróság a felek nyilatkozatai, valamint a közigazgatási eljárás iratanyaga alapján az alábbi tényállást állapította meg:

A felperes 2012. augusztus 15. napján az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a fiatal mezőgazdasági termelők indulásához a 2012. évtől nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló 57/2012. (VI.21.) VM rendelet (a továbbiakban: Jogcímrendelet) alapján támogatási kérelmet nyújtott be a Magyar Államkincstár jogelődjéhez a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalhoz (a továbbiakban: elsőfokú hatóság).

Az elsőfokú hatóság a felperes részére a 2012. november 16. napján kelt 1535058447 számú határozatával jövedelempótló támogatási összegként 40.000,- eurónak megfelelő forint összeget, valamint a felperes igénylésével összhangban 17,87 EUME üzemméretet állapított meg.

A 2013. február 6. napján kelt 1541060559 számú határozatával az elsőfokú hatóság a felperesnek a 90%-os kifizetési kérelmére 10.522.800,- Ft támogatási összeg kifizetését rendelte el.

A felperes a maradék 10%-os mértékre vonatkozóan 2016. május 31. napján nyújtott be kifizetési kérelmet. A kifizetési kérelmet az elsőfokú hatóság a 2016. december 1. napján kelt 168/0201/80/29/2012. iktatószámú határozattal elutasította, egyúttal a felperes támogatási jogosultságát megszüntette. Ezzel egyidejűleg a felperest 10.522.800,-Ft jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére kötelezte.

A határozat indokolása szerint a felperesnél az elsőfokú hatóság 2016. július 7. napján helyszíni ellenőrzést tartott, mely során megállapította, hogy a felperes nem tudta igazolni, hogy a működtetési időszak első évének végétől szerepel az ökológiai gazdálkodás ellenőrzési rendszerében, így nem felelt meg a Jogcímrendelet 4. § (9) bekezdésében foglalt kötelezettségnek, mely jogsértés a Jogcímrendelet 9. § (3) bekezdésének d) pontja szerinti szankciót vonja maga után. Ezen túlmenően az elsőfokú hatóság megállapította azt is, hogy a felperes nem vált főállású mezőgazdasági termelővé a működtetési időszak második évének kezdetétől, így a jogcímrendelet 9. § (7) bekezdésének d) pontja alapján a már igénybe vett támogatás jogosulatlanul minősül, és a felperesnek a támogatáshoz fűződő joga megszűnik.

A határozattal szemben a felperes fellebbezéssel élt. A felperes fellebbezésében arra hivatkozott, hogy 2014. évre munkaviszonyból származó jövedelemben nem részesült, ugyanis igazoltan 2013. december 31. napjával mondott le a polgármesteri megbízatásról és szüntette meg jogviszonyát. Ezt követően kizárólag főállású mezőgazdasági termelőként tevékenykedett, tehát jövedelme a működtetési időszak második évének kezdetétől munkaviszonyból, vagy más nem önálló tevékenységből származó jogviszonyból nem származott. A felperes hivatkozott fellebbezésében arra, hogy a közigazgatási eljárásban nem a 2014. évi adóbevallásban szereplő adatokat kellett volna vizsgálni, melyek alapján az elsőfokú hatóság arra a következtetésre jutott, hogy jövedelemben részesült, hanem a jövedelem keletkezésének valós időpontját. A fellebbezés folytán eljáró alperesi jogelőd, a Miniszterelnökséget vezető miniszter a 2017. május 3. napján kelt JHÁT-JF/580/2. (2017.) számú határozatával elutasította, helybenhagyva az elsőfokú határozatot.

A határozat rögzíti, hogy a teljesített üzemméret nagysága meghaladja a felperes által vállalt üzemméret nagyságát, ezzel eleget tett a Jogcímrendelet 4. § (3) bekezdésében rögzített kötelezettségének. Emellett a felperes támogatási kérelmében tett nyilatkozata szerint 82 %-os mértékben vállalja az ökológiai gazdálkodást és ezzel egyidejűleg csatolta kérelméhez a Biokontroll Hungária Nonprofit Kft-vel, mint ökológiai ellenőrző szervezettel a 2012. augusztus 1. napján kötött szándéknyilatkozatot. A kifizetési kérelem értékelése során az elsőfokú hatóság megállapította, hogy az ügyfél nem nyújtotta be a ökológiai szervezet által kiállított igazolást arról, hogy legkésőbb a működtetési időszak első évének végétől a 10 %-os kifizetési kérelem benyújtásának időpontjáig szerepel az ökológiai gazdálkodás ellenőrzési rendszerében és az ellenőrző szervezettel mezőgazdasági tevékenységre vonatkozó érvényes szerződéssel rendelkezett, így megállapította azt, hogy nem teljesült a Jogcímrendelet 4. § (9) bekezdésében előírt feltétel, ezért a Jogcímrendelet 9. § (3) bekezdésének d) pontja szerint a támogatási összeg 3 %-ának visszafizetésére köteles a felperes. Mindennek értelmében a felperes 315.684,-Ft támogatást jogosulatlanul vett igénybe, melynek visszafizetésére kötelezte az alperes.

A határozat rögzítette továbbá, hogy a felperes vállalta, hogy a 2014. január 1. napjától főállású mezőgazdasági termelővé válik és ha ezt nem teljesíti, akkor a már igénybe vett támogatás jogosulatlanul minősül és a felperes támogatáshoz való joga megszűnik a Jogcímrendelet 9. § (7) bekezdése alapján. A határozat rögzíti, hogy a helyszíni ellenőrzésen készült jegyzőkönyv szerint a felperes 2014. évi adóbevallásában 1.518.900,-Ft munkaviszonyból származó jövedelem került rögzítésre, ami 3 havi végkielégítésként került 2014. év tavaszán kifizetésre. A 2014. évre vonatkozó adóbevallás alapján megállapította az alperes, hogy a felperes 2014. évben rendelkezett munkaviszonyból származó jövedelemmel, melynek következtében nem felelt meg a Jogcímrendelet 1. § 2. pontjában foglalt főállású mezőgazdasági termelő kritériumainak, ezért a felperes jogsértése a Jogcímrendelet 9. § (7) bekezdésének d) pontja szerinti szankciót vonta maga után, melynek

értelmében a felperes támogatási jogosultsága megszüntetésre és a 90 %-os kifizetési határozat alapján kiutalt 10.522.800,- Ft támogatás pedig visszakövetelésre került. E körben hivatkozik a határozat a mezőgazdasági agrárvidék-fejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény (a továbbiakban: Eljárási törvény) 55. § (1) bekezdésére, mely szerint jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az intézkedésben való részvétel, feltételeinek már a kérelem benyújtásakor fenn kell állniuk, azt követően újabb bizonyítékok, illetve tények nem hozhatók fel. A helyszíni ellenőrzés során megvizsgált 2014. évi adóbevallás az alperesi határozat szerint teljesen egyértelműen 2014. évi jövedelemként tüntette fel a 2014. március 11. napján kifizetett végkielégítés összegét, ezért az elsőfokú hatóság jogszerűen járt el, amikor a felperes támogatási jogosultságát megszüntette és a kifizetett támogatás visszafizetésére kötelezte. A határozat rögzíti továbbá, hogy a felperes a fellebbezés ideje alatt a joghátrányról való tudomásszerzést követően intézkedett a polgármesteri megbízatásának megszűnésével járó végkielégítés visszafizetéséről és a 2014. évre vonatkozó adóbevallás önellenőrzéséről, módosításáról, mely cselekménye egyértelműen arra irányult, hogy a támogatási kérelemben tett vállalásának utólag eleget tegyen és a visszafizetési kötelezettség alól mentesüljön.

Mindezek alapján a határozat megállapítja az Eljárási törvény 38. § (8) bekezdésére utalva, hogy a felperest terheli a bizonyítási kötelezettség és figyelemmel a Jogcímrendelet 9. § (7) bekezdésének d) pontja által kilátásba helyezett rendkívül súlyos joghátrányra az ügyfélnek időben intézkednie kellett volna annak érdekében, hogy a főállású mezőgazdasági termelői státusszal kapcsolatos jogszabályi követelményeknek a vállalt határrapra eleget tegyen. A felperes azonban nem az elvárható gondosság elve szerint járt el, így a mulasztásából eredő jogkövetkezményt köteles viselni.

A felperes a határozattal szemben keresettel élt. Keresetében az alperesi határozat hatályon kívül helyezését, vagy annak megváltoztatását kérte arra hivatkozva, hogy vállalása szerint a működtetési időszak második évének kezdetétől, azaz 2014. január 1. napjától főállású mezőgazdasági termelővé vált. A felperes hivatkozott arra, hogy ennek érdekében 2013. december 31. napján azonnali hatályú felmondással megszüntette addigi polgármesteri jogviszonyát, így 2014. január 1. napjától munkaviszonnyal, illetőleg más önálló tevékenységből származó jövedelemmel nem rendelkezett. Hivatkozott arra, hogy a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 2. § (3) bekezdés a) pontja és a 2. § (4) bekezdése értelmében a polgármester tisztsége az írásbeli nyilatkozat aláírásának napjával szűnik meg, a lemondás nem vonható vissza és ezt az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén kell ismertetni. Sásd Város Önkormányzata azonban nem tett eleget a jogszabályi előírásoknak, mert nem fizette ki a felperes részére járó 3 havi végkielégítést az utolsó munkanapon, illetve az azt követő 5. munkanapon, csak 2014. március 14. napján történt meg a végkielégítés kifizetése. A felperes hivatkozott arra, amennyiben a Magyar Államkincstár mint számfeljövő jogszerűen, illetve 2014. január 10. napjáig eszközölte volna részére a kifizetést, akkor ezt még az előző évi adóbevallásában szerepeltethette volna. Felperes hivatkozott arra is, hogy 2016. december 21. napján Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatban a végkielégítés visszafizetésére kötelezte, melynek eleget is tett, így került sor a 2014. évi adóbevallása felülvizsgálatára is, mely során a Magyar Államkincstár kibocsátott részére egy jövedelemigazolást is, mely szerint 2014. évben jövedelme munkaviszonyból, vagy más önálló tevékenységből nem származott. Álláspontja szerint teljes mértékben eleget tett a jogszabályi kötelezettségeknek, illetve a támogatási kérelemben foglaltaknak, mert 2014. évtől nem rendelkezett jövedelemmel. Mindezek

alapján arra hivatkozott, hogy az alperes határozata nem felel meg a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 2. § (3) bekezdésének, az 50. § (1) bekezdésében és az 50. § (4) bekezdése értelmében foglaltaknak. Hivatkozott továbbá arra is, hogy a törvényben meghatározott eljárási határidőt is túllépte az elsőfokú hatóság, valamint arra, hogy a helyszíni ellenőrzés során eljáró ellenőrök is akként foglaltak állást a helyszínen, hogy a felperest rajta kívül álló oknál fogva felelősség nem terheli a kifizetés késedelmisségében, ezért álláspontja szerint az Eljárási törvény 77. § (1) bekezdése szerinti elháríthatatlan külső okot is igazolta.

Az alperes érdemi ellenkérelmében a kereset elutasítását, felperes perköltségben marasztalását kérte a határozatban foglalt indokok alapján kiemelve azt, hogy a helyszíni ellenőrzés során a felperes 2014. évi személyi jövedelemadó bevallásában foglaltak kerültek rögzítésre, mely szerint 2014. tavaszán került kifizetésre a végkielégítés. Az alperes előadta, álláspontja szerint nem vehető bizonyítékként figyelembe a 2017. január 26. napján a Magyar Államkincstár által kiadott jövedelemigazolás, mert az az elsőfokú hatóság eljárása, illetve a helyszíni ellenőrzés idején még nem is létezett, és mert a felperes jövedelmének későbbi visszautalása miatt lett kiállítható ez az igazolás és ez az állapot még 2014. évben nem állt fenn. Az alperes szerint a felperes kizárólag a szankciót tartalmazó elsőfokú határozat kézhezvétele után rendelkezett a 2014. évre vonatkozó jövedelmének visszafizetéséről, holott erre már jóval korábban is lehetősége lett volna. Álláspontja szerint 2014. évben munkaviszonyból származó jövedelemre tett szert a felperes, ezért nem vált vállalkozás ellenére főállású mezőgazdasági termelővé, mely megalapozta az elsőfokú hatóságnak a Jogcímrendelet 9. § (7) bekezdés d) pontja szerint döntését.

A kereseti kérelem az alábbiak szerint **alapos**.

A bíróság a tényállást a felek nyilatkozatai, a csatolt közigazgatási iratok alapján állapította meg és a rendelkezésre álló bizonyítékokat a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: régi Pp.) 206. § (1) bekezdése szerint értékelte.

A bíróságnak a régi Pp. XX. fejezete szerinti szabályok szerint eljárva arról kellett döntenie, hogy az alperes határozata a kereset mentén történő bírósági felülvizsgálat eredményeként jogszabálysértőnek bizonyul-e. A felülvizsgálattal érintett körben vizsgálni kellett, hogy az alperes a tényállás tisztázási kötelezettségét teljesítette-e, követett-e el olyan eljárási szabálysértést, amely az ügy érdemére kihatott és megállapítható-e, hogy az alperes határozata a felperes által felhívott jogszabályokba ütközik. A bíróság rámutat arra, hogy a felperes az alperesi határozatot érdemben kizárólag a főállású mezőgazdasági vállalkozóvá válás szempontjából támadta, az ökológiai gazdálkodás hiánya miatt megállapított visszafizetési kötelezettséget nem vitatta. Erre figyelemmel a bíróságnak arra kellett választ adnia, hogy az alperes jogszerűen állapította-e meg, hogy a felperes nem felelt meg a Jogcímrendelet 1. § 2. pontjában előírt feltételnek és ezért vele szemben jogszerűen alkalmazta-e a Jogcímrendelet 9. § (7) bekezdésének d) pontja szerinti szankciót.

A Jogcímrendelet 9. § (7) bekezdés d) pontja szerint amennyiben az ügyfél támogatási kérelmében vállalta, hogy a működtetési időszak 2., 3. vagy 4. évére főállású mezőgazdasági termelővé válik, és ezt nem teljesíti, akkor a már igénybe vett támogatás jogosulatlannak minősül és az ügyfél támogatáshoz való joga megszűnik.

A Jogcímrendelet 1. § 2. pontja szerint főállású mezőgazdasági termelő az a személy, aki nem rendelkezik munkaviszonyból vagy más nem önálló tevékenységből származó jövedelemmel és a mezőgazdasági termelő tevékenységből származó árbevétele meghaladja az összes árbevételének 50%-át.

A bíróság a rendelkezésre álló adatokból megállapította, hogy a felperes 2014. január 1. napjától nem rendelkezik munkaviszonnyal, illetve egyéb jövedelembevétellel járó jogviszonnyal, ezt az alperes sem vitatta. A vita a felek között abban állt, hogy a felperes által készített 2014. évi adóbevallásban szereplő jövedelem 2014-ben szerzett jövedelemnek számít-e a Jogcímrendelet 1. § 2. pontja értelmében.

A bíróság álláspontja szerint a Jogcímrendelet 1. § 2. pont értelmezése szerint főállású mezőgazdasági termelő az, aki nem rendelkezik munkaviszonyból származó vagy más önálló tevékenységből származó jövedelemmel. Munkaviszonyból származó jövedelme annak van, aki munkaviszonnyal rendelkezik, más önálló tevékenységből származó jövedelme pedig annak, aki más önálló tevékenységet végzett. A felperes igazolta, hogy nem állt sem munkaviszonyban, sem egyéb jogviszonyban, jövedelme pedig az alperes szerint a 2014. évi adóbevallása alapján került megállapításra, mely az ott szereplő összeget munkabérként rögzítette, melyről az alperes is azt állapította meg, hogy 3 havi végkielégítést jelöl, ami a felperesnek 2014. tavaszán került kifizetésre.

A bíróság osztja a felperes álláspontját abban, hogy jelen esetben, amikor igazolt, hogy a felperes nem rendelkezett 2014. évben munkaviszonnyal, ne tekintse ezt a jövedelmet úgy az alperes, mintha a felperes 2014-ben kifizetett végkielégítése 2014. évi jövedelemnek minősülne. A végkielégítés ugyanis a 2013-ban megszűnt munkaviszonyhoz kapcsolódó kifizetés, melyet a felperesnek a munkáltatójára vonatkozó jogszabályok alapján meg kellett volna kapnia az utolsó havi munkabérével együtt. Ennek kifizetése azonban – mindenki előtt ismeretlen okok miatt – nem történt meg. Megállapítható az is, hogy a késedelmes kifizetés miatt nem okolható a felperes, így a Magyar Államkincstár mint bérszámfejtő késedelme miatt nem kerülhet olyan helyzetbe, mintha rendelkezne munkaviszonnyal vagy részesült volna jövedelemben 2014. évben. A 2014. évi adóbevallás azért tartalmazza ezt az összeget, mert a felperesnek nem volt egyéb lehetősége a késedelmes bérszámfejtés miatt, mint hogy csak egy évvel később szerepeltesse jövedelemként azt a végkielégítést, amit már jogviszonya megszűnésekor, 2013-ban meg kellett volna kapnia. Mivel a munkajogi szabályok szerint a végkielégítés további jogviszonyt, szolgálati időt nem eredményez, nem lehet összegét további időszakokra elszámolni, csak arra az időre, amikor a felperes még jogviszonnyal, munkaviszonnyal rendelkezett. Amennyiben az alperesi logikát követnénk, a munkáltató fizetési késedelme minden esetben a munkavállaló terhére esne még akkor is, ha a munkavállaló egy esetleges felszámolás, végrehajtási eljárás miatt nem jutna időben a munkabéréhez. A bíróság utal arra, hogy az alperesi álláspont, mely szerint a felperes a joghátrány tudomására jutását követően intézkedett a végkielégítés visszafizetéséről és az adóbevallása módosításáról, a per szempontjából nem releváns. Releváns azonban az, ha a felperes módosította adóbevallását, az adójogi szabályok szerint azzal felülírja azt az adóbevallást, melyre az alperes a döntését alapozta. Az adójogi szabályok szerint a módosított adóbevallás az előző helyébe lép, s mivel erre teljes mértékben jogszerűen került sor, melyet a Magyar Államkincstár mint bérszámfejtő is igazolt az általa kiállított nullás jövedelemigazolással, annak célja nem vizsgálható, jelentőséggel nem bír annak megállapításánál, hogy a felperes rendelkezik-e 2014. évre vonatkozóan jövedelemmel vagy sem.

A bíróság rámutat arra, hogy a jelen perben elsőfokú hatóságként szereplő Magyar Államkincstár az, aki a kifizetés késedelmét okozta, majd később kiállította a felperes részére azt az igazolást, mely úgy szól, hogy a felperes nem részesült jövedelemben 2014. évben. Ez az igazolás még az elsőfokú hatóság idején nem állt rendelkezésre, ez helytálló, azonban az alperesi határozat nem a későbbi adóbevallás miatt vált jogszerűtlenné, hanem azért, mert az alperes és az elsőfokú hatóság is tévesen értelmezte a mezőgazdasági termelővé válás feltételét.

Fentiekre tekintettel az alperes határozata a felperes keresete mentén történő felülvizsgálat eredményeként jogszabálysértőnek bizonyult, ezért a bíróság a régi Pp. 339. § (1) bekezdése alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határozott.

Az új eljárás során az elsőfokú hatóságnak úgy kell a felperes esetében a 10%-os kifizetésről döntenie, hogy nem veheti figyelembe az eredeti – egyébként már nem létező - adóbevallásban szereplő végkielégítés összegét, azaz tényként kell figyelembe vennie, hogy a felperes megfelelt a Jogcímrendelet 1. § 2. pontja szerinti feltételnek, mert nem részesült 2014. évben jövedelemben, ezért vele szemben e tekintetben szankció nem alkalmazható. Az alperesi határozatban rögzített ökológiai gazdálkodásra és az üzemméretre vonatkozó megállapításokat – mivel azokat a felperes nem vitatta, így jelen pernek sem voltak tárgyai – az elsőfokú hatóságnak az új határozatában is szerepeltetnie kell, vagyis a felperessel szemben megállapított 3%-os mértékű visszafizetési kötelezettséget meg kell állapítani.

A elvesztés alperes az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. (a továbbiakban: Itv.) 74. § (3) bekezdése folytán alkalmazandó 6/1986. (VI.26.) IM rendelet 13. §-a alapján az állam által előlegezett 30.000,-Ft illeték megfizetésére lenne köteles, mely azonban személyes illetékmentessége révén az állam terhén marad.

Köteles továbbá az alperes a régi Pp. 78. § (1) bekezdése alapján a felperest képviselő ügyvéd Áfával növelt munkadíjából álló perköltség megfizetésére a 32/2003. (VIII.22.) IM rendelet 3. § (3) bekezdés szerint számítottan, mely során a bíróság figyelemmel volt arra, hogy a perben egy tárgyalás volt és a felperesi jogi képviselő három érdemi előkészítő iratot nyújtott be a bírósághoz.

Az ítélet elleni fellebbezést a régi Pp. 340. § (1) bekezdése zárja ki.

Pécs, 2018. október 10.

Czinkné dr. Arató Zita s. k.
bíró