



SÁSD VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32., TEL.: 72/576-520., FAX.: 72/576-522.

Nemzeti Sportközpontok
Kovács Norbert Főigazgató

Budapest
Istvánmezei út 3-5.
1146

Tisztelt Főigazgató Úr!

Sásd Város polgármestereként tisztelettel érdeklődöm a településünkön kormányzati beruházás keretében megvalósuló tanuszoda-projekt állásáról.

Tavaly decemberben „ünnepeztük” az alapkövetétel hároméves jubileumát, sajnos a beruházás az utóbbi két évben érdemben nem lépett előre, az épület kb. 70 %-os készültségi fokon áll, az ingatlanon – az elmúlt évhez hasonlóan – jelenleg sem zajlik semmilyen munkavégzés. A beépített gépészet, szigetelő- és egyéb építőanyagok állapota folyamatosan romlik, abban megítélésem szerint az időjárás már most komoly károkat okozott.

Megválasztásomat követő hetekben első teendőim között szerepelt, hogy a tanuszoda-projekt érdemi előrehaladását sürgessem: Nagy Csaba, választókerületünk országgyűlési képviselője is támogatásáról biztosított, a tőle kapott információk alapján a szükséges anyagi forrás rendelkezésre áll a munkák befejezéséhez.

Önkormányzatunk – ahogy a beruházással kapcsolatban rá háruló kötelezettségeinek a kezdetektől fogva maradéktalanul eleget tett – a jövőben is mindent megtesz, hogy segítse a tanuszoda megvalósulását, együttműködésünkről ezúton is biztosítom. Saját költségvetésünkből 30 millió forintos nagyságrendben járultunk eddig hozzá a beruházáshoz.

Kérem szíves tájékoztatását a kivitelezési munkák folytatásának és a projekt lezárásának várható ütemezéséről és időpontjáról!

A város és térségének polgárai nevében segítő együttműködését előre is megköszönve, boldog új esztendőt kívánva, üdvözlettel:

Dr. Jusztinger János PhD
Sásd Város polgármestere



SÁSD VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32., TEL.: 72/576-520., FAX.: 72/576-522.

**Nemzeti Sportközpontok
Dala Tamás
Olimpiai Központ Vezetője**

**Budapest
Istvánmezei út 3-5.
1146**

Tisztelt Dala Tamás Úr!

Sásd Város polgármestereként tisztelettel érdeklődöm a településünkön kormányzati beruházás keretében megvalósuló tanuszoda-projekt állásáról.

Tavaly decemberben „ünnepeztük” az alapkőletétel hároméves jubileumát, sajnos a beruházás az utóbbi két évben érdemben nem lépett előre, az épület kb. 70 %-os készültségi fokon áll, az ingatlanon – az elmúlt évhez hasonlóan – jelenleg sem zajlik semmilyen munkavégzés. A beépített gépészet, szigetelő- és egyéb építőanyagok állapota folyamatosan romlik, abban megítélésem szerint az időjárás már most komoly károkat okozott.

Megválasztásomat követő hetekben első teendőim között szerepelt, hogy a tanuszoda-projekt érdemi előrehaladását sürgessem: Nagy Csaba, választókerületünk országgyűlési képviselője is támogatásáról biztosított, a tőle kapott információk alapján a szükséges anyagi forrás rendelkezésre áll a munkák befejezéséhez.

Önkormányzatunk – ahogy a beruházással kapcsolatban rá háruló kötelezettségeinek a kezdetektől fogva maradéktalanul eleget tett – a jövőben is mindent megtesz, hogy segítse a tanuszoda megvalósulását, együttműködésünkről ezúton is biztosítom. Saját költségvetésünkből 30 millió forintos nagyságrendben járultunk eddig hozzá a beruházáshoz.

Kérem szíves tájékoztatását a kivitelezési munkák folytatásának és a projekt lezárásának várható ütemezéséről és időpontjáról!

A város és térségének polgárai nevében segítő együttműködését előre is megköszönve, boldog új esztendőt kívánva, üdvözlettel:

Dr. Jusztinger János PhD
Sásd Város polgármestere

E-mail

Kapcsolatok

Naptár

Beállítások

Webmail Home

Vissza

Új üzenet

Válasz

Válasz mir

Továbbít

Törölés

Áthelyezés

Nyomtatás

Archiválás

Jelölés

Még...

Érkezettek

116

Piszkozatok

Küldöttek

Kéretlen

Kuka

374

Archiválás

Birkózás Mindszentgodisa

82 / 1134 üzenet

Feladó

Mariann Sáfrányné Molnár

Címzett

polgarmester@sasd.hu

Dátum

2020-01-15 13:13

mellékelten küldjük a mindszentgodisai birkózó csapatról készített tájékoztató anyagot.

Jelenleg 32 gyermek jár edzésre, de jelezték még többen, hogy szeretnének jönni. Ezt egyelőre nem tudjuk megoldani, mert nincs kisbuszunk és a finanszírozás sem megoldott. A szülők közül is csak ritkán tud egy-egy besegíteni. Elsődlegesen tehát a gyermekek edzésre szállításának megoldásában szeretnénk önkormányzati segítséget kérni amennyiben lehetséges heti 2 napon. Sásdi, vargai, oroszói és kishajmási gyermekeket kellene szállítani.

Kishajmás Önkormányzata heti 2 napot elvállalt (ekkor ő nem csak a kishajmási, hanem a sásdi, vargai, oroszói gyermekeket is hozza), illetve megbeszélés alapján 1-1 versenyre is segítenek eljutni.

Amennyiben lehetséges és a képviselő testület is támogatja a felvételt akkor beszélhetünk egy Sásd Városi Sportkörön belül működő kihelyezett birkózó szakosztály létrehozásáról. A szakosztály működtetésével (teendők, költségek, megoldandó problémák) kapcsolatban készítünk egy tervezetet, amely alapján tudunk tárgyalni a későbbiek folyamán.

Köszönjük a lehetőséget!

Tisztelettel,
Sáfrányné Molnár Mariann szakosztály vezető
Bubori Antal edző

Birkózás Mindszentgodisa

Versenyeredmények

Birkózó gyerekek névsora.xlsx

Dr. Jusztinger János Polgármester Úr részére !

SÁSDI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT	
Dátum:	2020 JAN 17
Regisztrációs szám:	147

S á s d

Dózsa György u. 32.

7370

Tisztelt Polgármester Úr !

Szüleim Sebestyén Antal és felesége Sásd, Kaposvári ú. 67. sz. alatti lakosok nevében keresem meg T. Polgármester Urat. Családi házuk Sásdon a Hörnyékre vezető út és a Kaposvári út kereszteződésében fekszik, a telek a Hörnyéki úttal határos, az út mellett futó árok évek óta problémát okoz. Már az előző polgármesterasszonyt is több alkalommal megkerestük szüleim nevében, akik mindketten idős emberek, saját maguk eljárni már nem tudnak. Mind az írásbeli, mind a szóbeli megkeresésünkre olyan ígéretet kaptunk, hogy a problémát orvosolni fogják, amennyiben lesz módja az önkormányzatnak ezen irányú pályázat benyújtására. Az évek során annyi történt, hogy az árok egy szakaszát, „kitisztították, illetve mélyítették”, de a gyakorlatban ez azt jelentette, hogy a kitisztított árokszakasz oldalai is szakadnak be az árokba, mely miatt az így keletkező földet az eső tovább viszi az árok nem tisztított szakaszaira tovább töltve azt. Ez már olyan szintre jutott, hogy az árok jelentős része tulajdonképpen eltűnt, ugyanis egy szintre töltődött a telek magasságával, az esővíz így a szüleim kertjébe folyik, károsítva az ott termelt kerti veteményeket, illetve a gyümölcsfákat.

Ezúton is kérem Polgármester Úr hathatós segítségét, hogy az árok szakszerűen kitisztításra kerüljön megelőzendő a további károkozást.

Kozármisleny, 2020. január 13.

Tisztelettel:
Dr. Sebestyén Ildikó

7761 Kozármisleny, Pécsi u. 114

SÁSDI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Dátum:	2020 JAN 17
Érkeztetés száma:	192
Melléklet:	

Béldog T.

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai program

Készítette: Nagy Szilvia
intézményvezető

Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületeszámú
határozatával.

Dr. Jusztinger János
polgármester

Tartalomjegyzék

1.	<u>Bevezetés</u>	3
1.1.	<u>Jogszabályi háttér</u>	3
1.2.	<u>A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai:</u>	3
2.	<u>A szolgáltatás célja, feladata és tartalma</u>	5
2.1.	<u>A szolgáltató célja és feladata</u>	5
2.1.1.	<u>Alapszolgáltatás célja és feladata</u>	5
2.1.2.	<u>Központ célja és feladata:</u>	6
2.1.3.	<u>Integrált térségi gyermekprogramok megvalósításának célja:</u>	7
2.2.	<u>Az ellátandó célcsoport jellemzői</u>	8
3.	<u>A feladatellátás szakmai tartalma és módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</u>	9
3.1.	<u>A szolgálat alapszolgáltatásai</u>	9
3.2.	<u>Központ szolgáltatásai</u>	10
3.3.	<u>Integrált térségi gyermekprogramok tevékenységei:</u>	15
3.4.	<u>A központ speciális szolgáltatásai</u>	18
3.5.	<u>Biztosított szolgáltatások rendszeressége</u>	19
3.6.	<u>Tanácsadások, csoport-, és klubfoglalkozások rendje</u>	20
3.7.	<u>Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek</u>	20
4.	<u>Kapcsolattartás, találkozás színterei</u>	20
5.	<u>Más intézményekkel való együttműködés módja</u>	20
6.	<u>Az ellátás igénybevételének módja</u>	22
7.	<u>Ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</u>	22
7.1.	<u>Az ellátottak általános jogai</u>	22
7.2.	<u>Szociális szolgáltatást végzők jogai:</u>	23
8.	<u>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja</u>	24
9.	<u>Egyéb szakmai információk</u>	25
9.1.	<u>Szolgáltatást végzők létszáma</u>	25
9.2.	<u>A feladatellátás tárgyi feltételei</u>	26
10.	<u>Záró rendelkezések</u>	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 kerül megvalósításra, a kedvezményezett Sásd Város Önkormányzata. A projekt 5 éves, 2022.09.30-ig tart.

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

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, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Pálé, Varga és Vázsnok.

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, Vázsnok.

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 fentiekén túl:

- folyamatosan figyelemmel kísérjük a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükség esetén továbbírányítjuk 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, önszorgító 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 pénzügyi, 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 adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élőket, 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 hozzájárulás 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 hozzájárulásának 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 gyermek 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 esetmenedzser 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,

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 szülővel, szakemberekkel, helyi közösséggel

- 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, szexuálisbetegségek, 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, Gödre, Pálé, Varga, Felsőegerszeg, Meződ, Vázsnok) 2019. január 1-jén 4471 fő, a kiskorú gyermekek lélekszáma 736 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 inaktívok magas száma és aránya jellemző, ami különösen a közlekedési zsákhelyzetben fekvő apró- és törpefalvakat érinti.

A szociálisan veszélyeztetett csoportot a roma nemzetiség, a tartósan munkanélküli munkaerőpiacról kiszorult, illetve időskorú és nyugdíjas inaktívok 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 hullámvázásokkal, 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 sokszorosan 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 mindenképp felett álló érdekét*” figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva nyújtja az intézmény, a gondozási folyamat során a szülőket támogató módszerek is hangsúlyt kapnak.

A családsegítő 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 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 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.

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 szülők 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.

Javaslattevél 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,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattevél során a gyermekbántalmazástól, 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 adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, a szülő vagy a gyermeket nevelő más személynevelési tevékenységét, a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat, a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,

- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél 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 javaslattevélre 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,
- védelembe 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 családba fogadó 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 indokolttá 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) prevenció 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 kapcsolatfelvételben.

(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.

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. Községi, 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 tapasztalatcserék, tudásbővítés, továbbképzési és képzési tevékenységek megvalósítása céljából
15. A projekt szakmai megvalósítói, szükség esetén az együttműködő partnerként bevont szervezetek szakemberei számára
 - a. szupervízió,
 - b. a hálózatos együttműködést támogató csapatépítő programok (rendezvények, tapasztalatcserék) 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-, 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, 13:00-15:00	8:00-11:00, 13:00-15:00	8:00-11:00, 13:00-15:00	8:00-11:00, 13:00-15:00	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	

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

A központban dolgozó esetmenedzserek szükség szerint, de legalább kéthetente családlátogatást tesznek a hatósági intézkedés alá vont családoknál. Szükség esetén esetmegbeszélést 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 tájékozódásra, kapcsolattartásra:

- A Sásdi Család -és Gyermekjóléti Központ internetes elérhetősége:
<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 kockázatértékelése 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 igénybevételének 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 igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét 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 jogorvoslással.

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

tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, 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
óvodai, iskolai szociális segítő szakember	1 fő
<u>Járási jelzőrendszeri tanácsadó</u>	<u>1 fő</u>
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 Gyermejkölési 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, internet hozzáféréssel, nyomtatóval, fénymásolóval ellátott. Minden munkatárs mobil telefonnal rendelkezik, amelynek használatát az intézményvezetői utasítás határozza meg.

A munkatársak útiköltség térítést kapnak a bejáráshoz, kiküldetésre, illetve munkavégzés alkalmával.

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: 2020.01.30.

Készítette:

Nagy Szilvia
intézményvezető

Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával.

Dr. Jusztinger János
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 Gyermejjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata	7
2.2.2. Járási Család- és gyermejjóléti 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. Helvettesítése	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. Helvettesítése	13
3.3.3. Székhely, nvtva álló helviségek működése	13
4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI	14
4.1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	14
4.1.1. A gyermejjóléti szolgáltatás feladata	14
4.1.2. Családsegítés feladata	15

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

- 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: Gytv.),

- 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 Irodavezető 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 Irodavezető (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 bízza 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 1/2000.(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 felett 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 sértené 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)
- 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 irányadóak.

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 kiemelésének 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 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. Melyek a következők:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, 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 adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal 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 menedékjogról 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 Gyermejjóléti 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 fogyatékosságára,

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 kapcsolatfelvételben.
- (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 kereteit. 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 intézkedésekről 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, esetmenedzserei, tanácsadói
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő 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 vagyon, 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 megóvásáért;
- 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 megóvásáért.

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 képviseletében 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, érvénycsítés 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

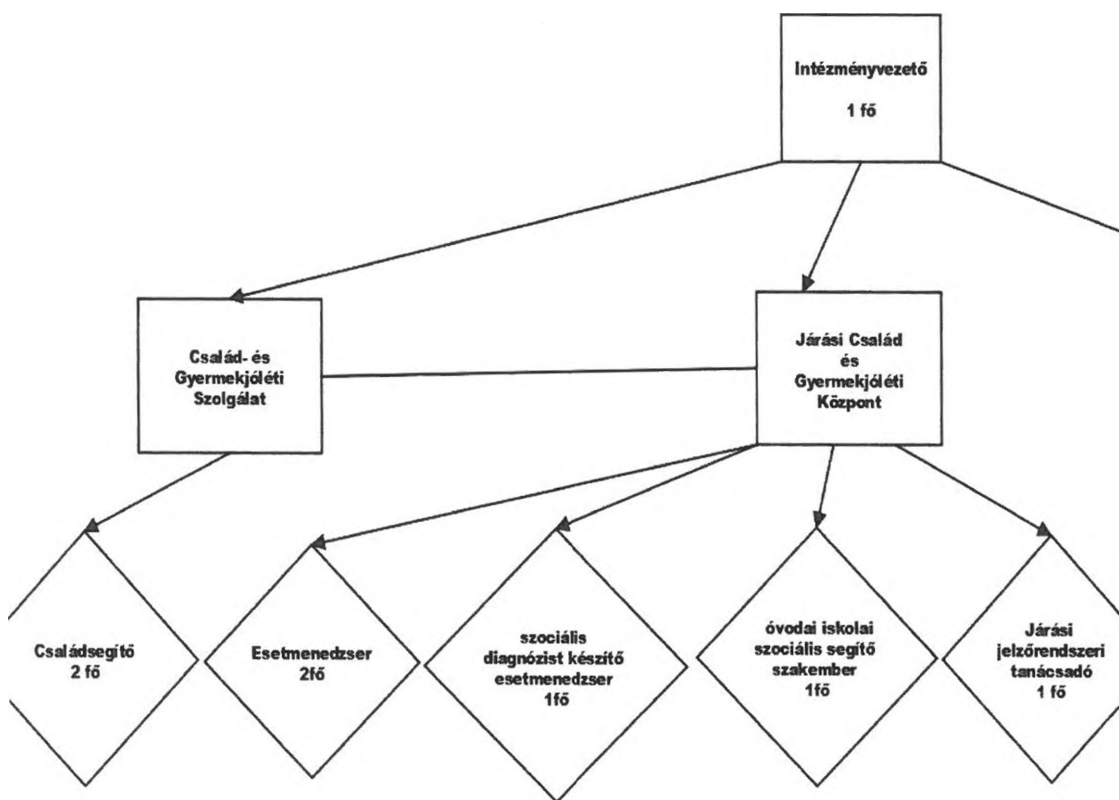
A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020.(.....) számú határozatával hagyta jóvá.

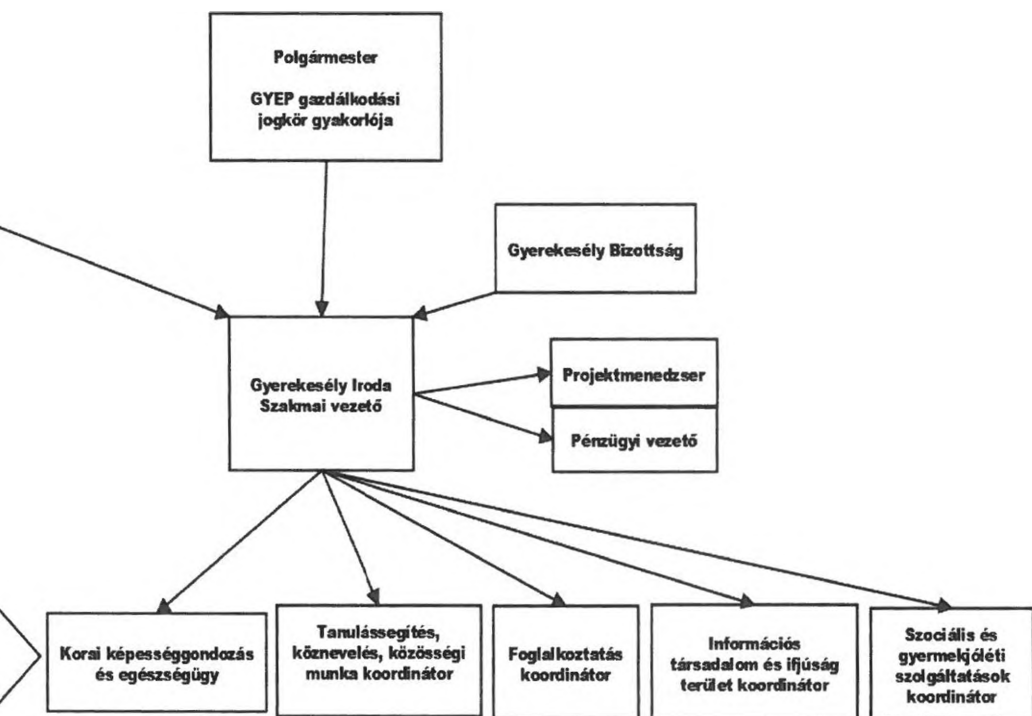
Sásd, 2020. 01. 30.

Nagy Szilvia
intézményvezető

1. számú melléklet

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti ábra





Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének Tervezet
...../2020. (.....) önkormányzati rendelete

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól

A képviselő-testület Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 35. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva, figyelemmel a 71. §, 80. §-ban foglaltakra is, az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a főállású polgármesterre, a társadalmi megbízatású alpolgármesterre, a települési önkormányzati képviselőkre és a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjaira is.

1. Illetmény és tiszteletdíjak

2. §

A főállású polgármester illetményét, költségtérítését a képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 71. § (4) és (6) bekezdése alapján összességében határozatban állapítja meg.

3. §

- (1) A képviselő-testület az alpolgármester tiszteletdíját a társadalmi megbízatású polgármesteri tiszteletdíj 70 %-ában határozza meg és összességében határozatban állapítja meg.
- (2) Az alpolgármester költségtérítését a képviselő-testület az Mötv. 80.§. (3) bekezdése alapján összességében határozatban állapítja meg.

4. §

- (1) A képviselő-testület az önkormányzati képviselők tiszteletdíját egységesen havi bruttó 25.500 forintban állapítja meg.
- (2) A képviselő-testület az állandó bizottsága – képviselő és nem képviselő – tagjának tiszteletdíját egységesen havi bruttó 25.000 forintban állapítja meg. A tiszteletdíj összege nem változik abban az esetben sem, ha a bizottsági tag egyszerre több bizottságnak tagja.
- (3) A képviselő-testület a tanácsnok és az állandó bizottsága elnökének a tiszteletdíját havi bruttó 36.500 forintban állapítja meg. A tiszteletdíj összege nem változik abban az esetben sem, ha a tanácsnok vagy a bizottság elnöke egyszerre több bizottságnak tagja, vagy elnöke.
- (4) Az önkormányzati képviselők tiszteletdíja (1) bekezdésben meghatározott összegéhez hozzászámítandók a (2) bekezdésben vagy a (3) bekezdésben meghatározott tiszteletdíjak is.
- (5) A tiszteletdíjakat a tárgyhónapot követő 5. napig kell folyósítani.
- (6) A nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját az eskütételük napjától kell folyósítani.

5. §

- (1) A képviselő-testület a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását legfeljebb 12 havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkenés vagy a megvonás újra megállapítható. (Mötv. 33.§.)
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség megszegésének tekintendő az is, ha a képviselő, nem képviselő bizottsági tag, bizottsági elnök testületi ülésről, vagy bizottsági ülésről igazolatlanul hiányzik. Igazolatlan hiányzásnak minősül különösen, ha a távollétet előzetesen a polgármesternél, bizottsági elnöknél nem jelentik be.
- (3) A tiszteletdíj csökkentésére, annak mértékére és időtartamára a polgármester, bizottság esetében a bizottsági elnök köteles javaslatot tenni a soron következő testületi ülésen. A képviselőtestület tagja bármikor indítványozhatja a tiszteletdíj csökkentését.
- (4) A tiszteletdíj csökkentéséről, mértékéről és időtartamáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

2. Természetbeni juttatások

6. §

- (1) A képviselő halála esetén a polgármester dízsírhelyet adományoz annak a képviselőnek, akit legalább háromszor megválasztottak a képviselő-testület tagjának.
- (2) A dízsírhelyre jogosult képviselő házastársa halála esetén a képviselő saját jogán dízsírhelyre tarthat igényt.
- (3) Ez a juttatás az (1)-(2) bekezdésben foglalt esetekben együttesen is csak egyszer adományozható.
- (4) A polgármester, vagy házastársa halála esetén a dízsírhely adományozásáról a képviselő-testület dönt. A korábban megválasztott polgármesterre is ez a rendelkezés az irányadó.
- (5) Az önkormányzat a képviselő vagy tisztségviselő (polgármester, alpolgármester) és házastársuk, vagy közeli hozzátartozóik halála esetén a temetési költségeket részben vagy teljesen átvállalhatja. Erről a képviselő-testület határozatilag dönt.

7. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester részére szolgálati mobiltelefont biztosít, melynek költségeit az önkormányzat viseli. Az adózási jogszabályok alapján a telefonhasználat után megállapított személyi jövedelemadó fizetése a polgármestert terheli.
- (2) Az alpolgármester és a képviselők személyes használatú mobiltelefonjainak alapidóját az önkormányzat átvállalja, illetve megtéríti.
- (3) A (2) bekezdésben vállalt díjávállalás, illetve megtérítés kifizetésére félévente, a félévet követő 30 napon belül a havi számlák benyújtása ellenében kerül sor.

8. §

Valamennyi képviselő és tisztségviselő jogosult az önkormányzat által fenntartott kulturális, közművelődési intézmények, sport- és szabadidős létesítmények alapszolgáltatásainak ingyenes igénybe vételére.

9. §

A képviselő, tisztségviselő kedvezményes üdültetésben részesülhet az önkormányzat fonyódligeti üdülőjében. A kedvezmény mértéke megegyezik az önkormányzati alkalmazottakra vonatkozó kedvezmények mértékével.

10. §

A Képviselőtestület a képviselők, tisztségviselők részére a helyi önkormányzati újságot (Sásd és Vidéke), valamint esetenként különböző szakmai kiadványokat térítésmentesen biztosítja.

3. Költségtérítések

11. §

- (1) A polgármestert, alpolgármestert megilleti a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatosan felmerülő díjak és esetleges szállásköltségek, valamint a külföldi kiküldetéssel összefüggő költségek.
- (2) Az elszámolható költségek leigazolására a polgármester esetén az alpolgármester, az alpolgármester esetén a polgármester jogosult. A külföldi kiküldetés engedélyezésére a képviselő-testület jogosult.

12. §

Az önkormányzat a képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységgel összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt szükséges költségeit megtéríti. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

4. Záró rendelkezések

13. §

A jelen rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

15. §

E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól szóló 9/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet.

Sásd, 2020. január 30.

Dr. Jusztinger János
polgármester

Dr. Kajdon Béla
jegyző

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelete

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól

A képviselő-testület Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 35. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva, figyelemmel a 71. §, 80. §-ban foglaltakra is, az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a főállású polgármesterre, a társadalmi megbízatású alpolgármesterre, a települési önkormányzati képviselőkre és a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjaira is.

1. Illetmény és tiszteletdíjak

2. §

A főállású polgármester illetményét, költségtérítését a képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 71. § (4) és (6) bekezdése alapján összességüként határozatban állapítja meg.

3. §

- (1) A képviselő-testület az alpolgármester tiszteletdíját a társadalmi megbízatású polgármesteri tiszteletdíj 70 %-ában határozza meg és összességüként határozatban állapítja meg.
- (2) Az alpolgármester költségtérítését a képviselő-testület az Mötv. 80.§. (3) bekezdése alapján összességüként határozatban állapítja meg.

4. §

- (1) *A képviselő-testület az önkormányzati képviselők tiszteletdíját egységesen havi bruttó 25.500 forintban állapítja meg.*
- (2) *A képviselő-testület az állandó bizottsága – képviselő és nem képviselő – tagjának tiszteletdíját egységesen havi bruttó 25.000 forintban állapítja meg.* A tiszteletdíj összege nem változik abban az esetben sem, ha a bizottsági tag egyszerre több bizottságnak tagja.
- (3) *A képviselő-testület a tanácsnok és az állandó bizottsága elnökének a tiszteletdíját havi bruttó 36.500 forintban állapítja meg.* A tiszteletdíj összege nem változik abban az esetben sem, ha a tanácsnok vagy a bizottság elnöke egyszerre több bizottságnak tagja, vagy elnöke.
- (4) *Az önkormányzati képviselők tiszteletdíja (1) bekezdésben meghatározott összegéhez hozzászámítandók a (2) bekezdésben vagy a (3) bekezdésben meghatározott tiszteletdíjak is.*
- (5) A tiszteletdíjakat a tárgyhónapot követő 5. napig kell folyósítani.
- (6) A nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját az eskütételük napjától kell folyósítani.

5. §

- (1) A képviselő-testület a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását legfeljebb 12 havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkenés vagy a megvonás újra megállapítható. (Mötv. 33.§.)

- (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség megszegésének tekintendő az is, ha a képviselő, nem képviselő bizottsági tag, bizottsági elnök testületi ülésről, vagy bizottsági ülésről igazolatlanul hiányzik. Igazolatlan hiányzásnak minősül különösen, ha a távollétet előzetesen a polgármesternél, bizottsági elnöknél nem jelentik be.
- (3) A tiszteletdíj csökkentésére, annak mértékére és időtartamára a polgármester, bizottság esetében a bizottsági elnök köteles javaslatot tenni a soron következő testületi ülésen. A képviselőtestület tagja bármikor indítványozhatja a tiszteletdíj csökkentését.
- (4) A tiszteletdíj csökkentéséről, mértékéről és időtartamáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

2. Természetbeni juttatások

6. §

- (1) A képviselő halála esetén a polgármester dízsírhelyet adományoz annak a képviselőnek, akit legalább háromszor megválasztottak a képviselő-testület tagjának.
- (2) A dízsírhelyre jogosult képviselő házastársa halála esetén a képviselő saját jogán dízsírhelyre tarthat igényt.
- (3) Ez a juttatás az (1)-(2) bekezdésben foglalt esetekben együttesen is csak egyszer adományozható.
- (4) A polgármester, vagy házastársa halála esetén a dízsírhely adományozásáról a képviselő-testület dönt. A korábban megválasztott polgármesterre is ez a rendelkezés az irányadó.
- (5) Az önkormányzat a képviselő vagy tisztségviselő (polgármester, alpolgármester) és házastársuk, vagy közeli hozzátartozóik halála esetén a temetési költségeket részben vagy teljesen átvállalhatja. Erről a képviselő-testület határozatilag dönt.

7. §

- (1) A képviselő-testület a polgármester részére szolgálati mobiltelefont biztosít, melynek költségeit az önkormányzat viseli. Az adózási jogszabályok alapján a telefonhasználat után megállapított személyi jövedelemadó fizetése a polgármestert terheli.
- (2) Az alpolgármester és a képviselők személyes használatú mobiltelefonjainak alapdíját az önkormányzat átvállalja, illetve megtéríti.
- (3) A (2) bekezdésben vállalt díjátvállalás, illetve megtérítés kifizetésére félévente, a félévet követő 30 napon belül a havi számlák benyújtása ellenében kerül sor.

8. §

Valamennyi képviselő és tisztségviselő jogosult az önkormányzat által fenntartott kulturális, közművelődési intézmények, sport- és szabadidős létesítmények alapszolgáltatásainak ingyenes igénybevételére.

9. §

A képviselő, tisztségviselő kedvezményes üdültetésben részesülhet az önkormányzat fonyódligeti üdülőjében. A kedvezmény mértéke megegyezik az önkormányzati alkalmazottakra vonatkozó kedvezmények mértékével.

10. §

A Képviselőtestület a képviselők, tisztségviselők részére a helyi önkormányzati újságot (Sásd és Vidéke), valamint esetenként különböző szakmai kiadványokat térítésmentesen biztosítja.

3. Költségtérítések

11. §

- (1) A polgármestert, alpolgármestert megilleti a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatosan felmerülő díjak és esetleges szállásköltségek, valamint a külföldi kiküldetéssel összefüggő költségek.
- (2) Az elszámolható költségek leigazolására a polgármester esetén az alpolgármester, az alpolgármester esetén a polgármester jogosult. A külföldi kiküldetés engedélyezésére a képviselő-testület jogosult.

12. §

Az önkormányzat a képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységgel összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt szükséges költségeit megtéríti. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

4. Záró rendelkezések

13. §

A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

14. §

E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól szóló 9/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet.

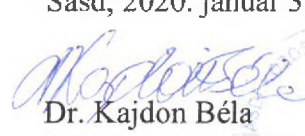
Sásd, 2020. január 30.


Dr. Jusztinger János
polgármester




Dr. Kajdon Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2020. január 31.


Dr. Kajdon Béla
jegyző



Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2020.(I.31.) önkormányzati rendelete

**A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló
10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet és a fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról
szóló 12/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Sásd Város Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény a 32. cikk (1) bekezdés d) alpontjában foglalt feladatkörében eljárva – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-ában és az 53. §-ában foglaltakra, továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény egyes rendelkezéseire figyelemmel – a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendeletét, valamint a sásdi fiatalok településen való letelepedésének, lakáshoz jutásának elősegítése és a település népességmegtartó erejének megőrzése érdekében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 12/2019.(XII.2.) önkormányzati rendeletét a következők szerint módosítja.

1. §

- (1) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 22. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.
„(5) Azzal szemben, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő-testület a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól szóló 1/2020.(I.31.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: Pkj.r.) meghatározott tiszteletdíj csökkentése, megvonása eljárást jogosult lefolytatni. (Mötv. 49. § (2) bek.)”
- (2) A SZMSZ 38. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.
„(1) A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
a) Népjóléti Bizottság 5 fővel,
b) Pénzügyi Bizottság 3 fővel.”
- (3) A SZMSZ 1-2. számú mellékletei helyébe e rendelet 1-2. számú mellékletei lépnek.

2. §

A SZMSZ

- a) 12. § (3) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság” szövegrész helyébe a Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- b) 19. § (6) bekezdés a) pontjában a „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottság” szövegrész lép.
- c) 19. § (6) bekezdés e) pontjában a „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottságok” szövegrész lép.
- d) 19. § (6) bekezdés i) pontjában a „Bizottsági, albizottsági” szövegrész helyébe a „Bizottsági” szövegrész lép.
- e) 23. § (3) bekezdésében a „bizottsággal, albizottsággal” szövegrész helyébe a „bizottsággal” szövegrész lép.
- f) 23. § (4) bekezdésében a „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottság” szövegrész lép.
- g) 25. § (2) bekezdés c) pontjának első és második mondatában valamennyi „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottság” szövegrész lép.

- h) 29. § (3) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottságát” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottságot” szövegrész lép.
- i) 31. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- j) 35. § (1) bekezdésében a „bizottságot/ albizottságot” szövegrész helyébe a „bizottságokat” szövegrész lép.
- k) 36. § (1) bekezdésének első mondatában a „A bizottság/albizottság elnökét” szövegrész helyébe a „A bizottság elnökét” szövegrész lép.
- l) 36. § (1) bekezdésének második mondatában az „a bizottság/albizottság elnöke” szövegrész helyébe az „a bizottság elnöke” szövegrész lép.
- m) 36. § (2) bekezdésének második mondatában az „a bizottságban és albizottságban egyidejűleg nem tölthető be” szövegrész helyébe a „csak egy bizottságban tölthető be” szövegrész lép.
- n) 39. § (1) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságba” szövegrész helyébe „Népjóléti Bizottságba” szövegrész lép.
- o) 39. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság” szövegrész helyébe „Népjóléti Bizottság” szövegrész lép.
- p) 42. § (1) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- q) 42. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- r) 60. §-ában a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- s)) 64. § (3) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságot” szövegrész helyébe „Népjóléti Bizottságot” szövegrész lép.

3. §

A fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 12/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Fr.) 1. § helyébe a következő rendelkezés lép.

„1. § Az önkormányzat egyszeri alkalommal e rendeletben meghatározott feltételek mellett sásdiak lakáshoz jutási támogatása (a továbbiakban: támogatás) nyújtásával segíti a Sásd városban telepedni kívánó sásdiakat, akik lakásgondjukat új lakás építésével vagy tetőtér-beépítésként új önálló lakás építésével (a továbbiakban: lakásépítés), lakás vásárlásával vagy meglévő lakásuk bővítésével, korszerűsítésével, felújításával (a továbbiakban együtt: felújítás) kívánják megoldani, feltéve, hogy a kérelmező(k)

a) fiatal házaspár vagy

b) legalább 2 éve együtt élő élettársak vagy

c) gyermeket nevelő egyedülálló,

feltéve, hogy legalább egyik kérelmező a kérelem benyújtását megelőző 1 évben sásdi lakos és a c) pont szerinti kérelmező első lakástulajdonát szerzi, az a) és b) pont szerinti kérelmezők pedig első közös lakástulajdonukat szerzik, továbbá az a) és b) pont szerinti kérelmezők legalább egyike nem töltötte be a 40. életévét.”

4. §

A Fr. 3. § (1) bekezdésében a „képviselő-testület Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága” szövegrész helyébe a „polgármester” szövegrész lép.

5. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

6. §

(1) Hatályát veszti a SZMSZ

- a) 8. § (4) bekezdés b) pontjában az „albizottsága,” szövegrész,
- b) 18. § (2) d) pontjában az „albizottsága,” szövegrész,
- c) 23. § (2) bekezdés c) pontjában az „albizottsága,” szövegrész,
- d) 52. § (1) bekezdésében a „Baranyaszentgyörgy,” szövegrész,
- e) 66. §-a.

(2) Hatályát veszti a Fr. 3. § (4) bekezdésében a „bizottság döntésének megfelelően - az e rendeletben foglaltakat érvényesítve – a” szöveg.

Sásd, 2020. január 30.



Dr. Jusztinger János
polgármester



Dr. Kajdon Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2020. január 31.



Dr. Kajdon Béla
jegyző

**A képviselő-testület bizottságainak feladatairól,
valamint a képviselő-testület által a bizottságaira átruházott hatáskörökről**

A bizottság véleményezési jogkörébe tartozó feladatok vonatkozásában a képviselő-testület döntést csak a bizottságok véleményének ismeretében hozhat.

I. Népióléti Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése kulturális, köznevelési és sport feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Az ágazati intézmények és az önkormányzat által támogatott egyesületek, egyéb civil és nonprofit szervezetek működésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- b) A szakterületen belüli költségvetési prioritásokra javaslattevés.
- c) Körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában való közreműködés;
- d) Szakterületének megfelelően részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában;
- e) A közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása.
- f) A művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése.
- g) A testnevelés, a diáksport, szabadidősport, a verseny- és élsport, természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosításának, továbbá a lakosság testedzési igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények létesítésének, fenntartásának és fejlesztésének támogatása.
- h) Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, köznevelési és közművelődési intézményben ellenőrzi a pedagógiai programot, valamint az SZMSZ-t.
- i) Vizsgálatot indít, tájékozik, elemzést készít minden olyan kérdésben, amelyben a képviselő-testület megbízza, ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti.
- j) A köznevelési törvényben meghatározottak szerint véleményezi, és képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények
- ja) pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát;
- jb) művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületben való elhelyezését, áthelyezését, lebontását;
- jc) az ágazathoz tartozó intézményvezetői beszámolókat, pályázatokat;
- jd) a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket (intézményalapítás, fenntartás, megszüntetés, profilváltás, bővítés vagy feladatmegszűnés stb.);
- je) a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések terveit;
- k) Javaslatot tehet az ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő képviselő-testületi döntések előkészítésére.
- l) Tájékozik nemzetiségi kérdésekben, véleményezi és képviselő-testületi döntésre előkészíti a nemzetiségi ügyeket.

2. Átadott hatáskörben dönt az alábbi kulturális, köznevelési és sport feladatkörökben.

- a) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hatásköröket, elbírálja a benyújtott pályázatokat.

- b) Dönt az önkormányzat intézményei éves munkaterve, házirendje, szakmai programja és egyéb belső szabályzata jóváhagyásáról.
- c) A szülői igényfelmérés alapján dönt az óvodában és a bölcsődében a nyári karbantartási-takarítási szünet elrendeléséről.

3. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése szociális és gyermekvédelmi feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Előkészíti a hatáskörébe tartozó szociálpolitikai előterjesztéseket.
- b) Véleményezi a bizottság munkájával kapcsolatos személyi előterjesztéseket.
- c) Előterjesztést készít a szociális és gyermekvédelmi intézmények alapításával és megszüntetésével kapcsolatban.
- d) Koordinálja az önkormányzatnak szociális és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos döntés végrehajtását és más szervezeteknek a szociálpolitikai területen végzett tevékenységét.
- e) Közreműködik körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában.
- f) Véleményezi a szociálpolitikai intézmények fejlesztésére adott támogatások megállapítását.
- g) Véleményezi a szakmai tárgyú gazdasági és pénzügyi döntésre vonatkozó előterjesztéseket.
- h) Közreműködik a szakmai háttér biztosításában az ágazat gazdasági és pénzügyi tevékenységének ellenőrzéséhez.
- i) Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- j) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, amikor a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti a képviselő-testületnél.

4. Átadott hatáskörben dönt az alábbi szociális és gyermekvédelmi feladatkörökben.

A szociális és gyermekvédelmi önkormányzati rendeletben biztosított hatósági jogkörök:

- a) települési támogatás,
- b) köztemetés,
- c) szociális étkeztetésre való jogosultság és személyi térítési díj megállapítása ügyekben döntési jogkörrel eljár.

II. Pénzügyi Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. Pénzügyi, gazdasági feladatok

1.1. Véleményezési jogkör

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló időarányos beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás, (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- c) Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) Vizsgálatot indít, - tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezheti.
- e) Véleményezi a testület döntési hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- f) Véleményezi az önkormányzat gazdasági társasága társasági szerződés tervezetét, éves beszámolóját, üzleti tervét.

g) Beszámoltatás útján ellenőrzi és meghallgathatja az intézmények és a többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőit és gazdasági vezetőit, pénzügyi, gazdasági tevékenységükről.

1.2. A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásánál egyetértési jogot gyakorol az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott esetekben.

1.3. Önkormányzati rendeletben biztosított döntési jogköre:

A korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe tartozó felépítményes ingatlan funkcióváltásához tulajdonosi hozzájárulás megadása.

2. Városfejlesztési és -rendezési feladatok

1. Véleményezi:

- a) a városfejlesztési, környezetvédelmi és idegenforgalmi koncepciókat;
- b) a különböző szintű rendezési terveket, a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztését és módosítását;
- c) a városfejlesztés, környezetvédelem, idegenforgalom szakterületekhez tartozó rendeletek és határozatok tervezeteit;
- d) a szolgáltatás-fejlesztési programokat és az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket;
- e) a szakterületéhez kapcsolódó programokat, terveket, ideértve azokat az eseteket is, melyek nem a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak, de a város életére hatást gyakorolnak;
- f) az építésügyi, építőipari, telekalakítási, közlekedési, közműellátási, vízügyi, lakás és kommunális ellátási és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
- g) az önkormányzati vagyontárgyak hasznosítását, a város fejlődését elősegítő cégek, társaságok támogatási és együttműködési formáinak kialakítását;
- h) az önkormányzati törzsvagyon részét képező helyi közutak és műtárgyak, továbbá a helyi közművek működtetési jogának koncessziós szerződésben történő átengedését;
- i) a szakterületéhez tartozó jelentősebb önkormányzati beruházásokat előkészítő terveket, döntéseket, pályázati kiírásokat, központi pénzalapok elnyeréséhez készülő pályázatokat;
- j) a város infrastrukturális ellátását biztosító szolgáltató szervezetek fejlesztési programjait;
- k) az önkormányzati intézmények, szervezetek, vállalkozások létesítését, alapítását, átalakítását;
- l) az önkormányzati vagyon értékesítési tervének elkészítését.
- m) Kezdeményezi a szakterületeihez tartozó - országos, térségi és városi szintű - társaságok, szövetségek, egyesületek önkormányzati tagságát, és véleményezi más szakterületekhez tartozó hasonló tagsági részvételeket.

2. Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezhet.

3. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

- a) Vizsgálja a képviselő-testületi tagok összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit.
- b) Ellátja a képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével, valamint vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet,
- c) Két képviselő-testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan esetben megválasztja a helyi választási szervek tagjait.
- d) Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését.
- e) A jegyző közreműködésével figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő peres eljárásokat.”

**„2. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez
A polgármesterre átruházott képviselő-testületi hatáskörökről**

1. Gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybe vételéről.
- b) Letéti számlát nyithat.
- c) Kéri az önkormányzati költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, bejelenti az adatváltozásokat, e változásokról értesíti a számlavezető pénzügyintézetet.
- d) A költségvetési rendeletben meghatározottak szerint az egyes címek között, vagy tartalékból átcsoportosításokat hajthat végre, az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást (az önkormányzat, mint költségvetési szerv vezetőjének belső átcsoportosítási jogán felül).
- e) Jogosult elfogadni olyan vagyont, amelyből a javára lemondtak, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.
- f) Közzéteszi hivatalos lapban a közalapítvány alapító okiratát.
- g) Dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezéséről az állami hozzájárulás kivételével. Engedélyezi költségvetési szerv részére jogszabályban előírt letéti kezelést.
- i) Visszafizeti az elszámolás alapján a központi költségvetést megillető összeget az éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtását követő 15 napon belül.
- j) Meghatározza, hogy milyen időszakonként kell az adóbeszedési számláról az utalásokat a költségvetési elszámolási számla javára teljesíteni.
- k) A likviditási tervet havonta felülvizsgálja.
- l) Bejelenti az önkormányzatot megillető elővásárlási jogot a közigazgatási területén lévő, másik önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanra.
- m) Egyetértési jogot gyakorol a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban.
- n) Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisült, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.

2. Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Külön önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint az önkormányzati ingatlanokra gyakorolja a tulajdonost megillető jogköröket. /Ilyen rendeletek: az önkormányzati lakások és helyiségek használatáról szóló 12/2015.(XI.2.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése, 22. § (1) bekezdése, 30. §, 41. §, a többször módosított 10/2006.(XII.4.) önkormányzati vagyonrendeletben meghatározott esetek/.
- b) Ingóvagyon szerzéséről dönt 2.000.000,- Ft egyedi nettó értékig, ha a költségvetési rendeletben erre a célra forrást biztosított.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

- a) Az önkormányzati gazdasági társasága vezető tisztségviselője vonatkozásában a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítása kivételével minden más munkáltatói jogkört gyakorol.
- b) A Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó nem hivatali és intézményi alkalmazottaknál teljes munkáltatói jogkört gyakorol.
- c) Szervezi és irányítja a közfoglalkoztatást.

4. Közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) A nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését ellátó intézmény működési körzetének meghatározása előtt beszerzi a nemzetiségi önkormányzatok véleményét.
- b) A köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és

módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntés előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét, illetve a nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

c) A nemzetiségi nevelés iránti igényt évente köteles felmérni a nemzetiségi önkormányzatok bevonásával.

d) Dönt az óvodába és a bölcsődébe történő jelentkezés módjáról, az óvodai és bölcsődei felvétel időpontjáról.

e) Köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából a köznevelési intézmény alapítását a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél.

f) Eljár a kormányhivatal felhívására a köznevelési feladatok ellátásával összefüggő törvénysértés megszüntetésére.

g) Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. Szükség esetén külső szakértő bevonásával ellenőrzi a köznevelési intézmények szakszerű működését, ennek megfelelő gazdálkodásukat, értékeli a pedagógiai programjukban meghatározott feladatok végrehajtását;

h) Dönt az önkormányzat és intézményei által szervezett kulturális programok lebonyolításának rendjéről.

i) Gondoskodik és megszervezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, felügyeli az intézmények nemzetközi kapcsolatai keretében megtartott programokat.

5. Közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

a) Gondoskodik a közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről.

b) Ha a közlekedési hatóság az út megszüntetését engedélyezte, gondoskodik annak elbontásáról.

c) Együttműködik a közút építésére a közút használatában érdekelt magán és közjogi személyekkel.

d) Köteles megtéríteni a közút kezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint.

e) A közút melletti ingatlanon mozgatható hóvédművet, illetőleg műtárgyat és közúti jelzést helyezhet el és tarthat fenn.

f) A helyi közúthálózat tervezett fejlesztését a területi közlekedési hatósággal egyezteti.

g) Helyi közúthálózatok fejlesztésének tervezésénél biztosítja kapcsolódásukat az országos közúthálózathoz.

h) A helyi tömegközlekedést ellátó gazdálkodó szervezetet, ha az indokolt, felhívja a tömegközlekedés fejlesztésére, ezen belül a szolgáltatások javítására.

i) Tájékoztatja – a közút kezelőjeként – a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.

j) Hozzájárulhat, hogy a rendőrség, tűzoltóság, honvédség a közutat lezárja, annak forgalmát korlátozza.

k) Hozzájárulhat kivételesen indokolt esetben – olyan helyen, ahol a jármű a közúti forgalmat nem zavarja – a közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt jármű közúton vagy közterületen való tárolásához.

l) Eltávolíthatja közút kezelőjeként a reklám célú berendezést eredménytelen felszólítást követően törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint.

m) Ellátja a közterületek rendjéről és a köztisztaságról szóló 4/2009.(II.27.) rendeletben nevesített feladatokat és gyakorolja az itt megállapított hatásköröket, különös tekintettel a közterület-használati engedélyekre.

n) Elkészíti és felülvizsgálja az árvíz- és belvíz védekezési terveket.

6. Népjóléti igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Azonnali intézkedést igénylő esetekben rendkívüli települési támogatás megállapítására jogosult.
- b) Kapcsolatot tart a város területén működő, szociálpolitikai tevékenységet is folytató társadalmi és gazdasági szervezetekkel.
- c) Eljár fiatalok lakáshoz jutási támogatása ügyében döntési jogkörrel.

7. Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Felügyeli, összehangolja a kapcsolattartást a sásdi központi ügyeletben résztvevő önkormányzatok polgármesterei és az ügyeleti feladatot ellátó szolgáltató között.
- b) Kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást végző szolgáltatókkal.

8. Település tisztaság, környezetvédelmi feladat- és hatáskörök:

- a) Gondoskodik a közcélú ártalmatlanító telep létesítéséről az érintett szakhatóságok bevonásával.
- b) Biztosítja a közterületek tisztaságát és rágcسالómentességét, valamint a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- c) Biztosítja az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátását.
- d) Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével, vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató, vagy betegségre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Ellátja a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, valamint az árvíz és belvízvédkezés államigazgatási feladatait.
- f) Beszerzi a védett természeti terület elidegenítéséhez kezelői vagy használati jogának átadásához a miniszter engedélyét.
- g) Hozzájárul a település belterületén - külön jogszabályban meghatározott – növényvédelmi feladatok ellátásához és ellenőrzéséhez.

9./ Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskör:

- a) A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.
- b) Hatáskörébe tartozik külső közbeszerzési szakértő bevonása, megbízása.

10./ A rendelet 41. § (8) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (3) bek.):

Valamennyi olyan esetben, amikor jogszabály a képviselő-testület részére véleményezési jogkört állapít meg és a véleményezési határidő a két testületi ülés közötti időszakban jár le, feltéve, hogy a véleményezési jogkör nem valamelyik bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik. A véleményezéshez az illetékes bizottsággal egyeztetni szükséges, feltéve, hogy kellő idő áll rendelkezésre a bizottság összehívásához, illetve a bizottság nem határozatképes.

11./ A rendelet 41. § (2) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (2) bek.):

A polgármester jogosult döntést hozni minden olyan ügyben – kivéve az Mötv. 42.§.-ban meghatározott ügyek –, ahol a testületi döntés hiányában az önkormányzatot anyagi hátrány érné, illetve ennek bekövetkezése valószínűsíthető.”

Tervezet

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020.(II...) önkormányzati rendelete

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet és a fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 12/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sásd Város Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény a 32. cikk (1) bekezdés d) alpontjában foglalt feladatkörében eljárva – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-ában és az 53. §-ában foglaltakra, továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény egyes rendelkezéseire figyelemmel – a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendeletét, valamint a sásdi fiatalok településen való letelepedésének, lakáshoz jutásának elősegítése és a település népességmegtartó erejének megőrzése érdekében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 12/2019.(XII.2.) önkormányzati rendeletét a következők szerint módosítja.

1. §

- (1) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 22. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.
„(5) Azzal szemben, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő-testület a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól szóló 1/2020.(I.31.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: Pkj.r.) meghatározott tiszteletdíj csökkentése, megvonása eljárást jogosult lefolytatni. (Mötv. 49. § (2) bek.)”
- (2) A SZMSZ 38. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.
„(1) A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
a) Népjóléti Bizottság 5 fővel,
b) Pénzügyi Bizottság 3 fővel.”
- (3) A SZMSZ 1-2. számú mellékletei helyébe e rendelet 1-2. számú mellékletei lépnek.

2. §

A SZMSZ

- a) 12. § (3) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság” szövegrész helyébe a Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- b) 19. § (6) bekezdés a) pontjában a „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottság” szövegrész lép.
- c) 19. § (6) bekezdés e) pontjában a „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottságok” szövegrész lép.
- d) 19. § (6) bekezdés i) pontjában a „Bizottsági, albizottsági” szövegrész helyébe a „Bizottsági” szövegrész lép.
- e) 23. § (3) bekezdésében a „bizottsággal, albizottsággal” szövegrész helyébe a „bizottsággal” szövegrész lép.
- f) 23. § (4) bekezdésében a „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottság” szövegrész lép.
- g) 25. § (2) bekezdés c) pontjának első és második mondatában valamennyi „bizottság, albizottság” szövegrész helyébe a „bizottság” szövegrész lép.

- h) 29. § (3) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottságát” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottságot” szövegrész lép.
- i) 31. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- j) 35. § (1) bekezdésében a „bizottságot/ albizottságot” szövegrész helyébe a „bizottságokat” szövegrész lép.
- k) 36. § (1) bekezdésének első mondatában a „A bizottság/albizottság elnökét” szövegrész helyébe a „A bizottság elnökét” szövegrész lép.
- l) 36. § (1) bekezdésének második mondatában az „a bizottság/albizottság elnöke” szövegrész helyébe az „a bizottság elnöke” szövegrész lép.
- m) 36. § (2) bekezdésének második mondatában az „a bizottságban és albizottságban egyidejűleg nem tölthető be” szövegrész helyébe a „csak egy bizottságban tölthető be” szövegrész lép.
- n) 39. § (1) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságba” szövegrész helyébe „Népjóléti Bizottságba” szövegrész lép.
- o) 39. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság” szövegrész helyébe „Népjóléti Bizottság” szövegrész lép.
- p) 42. § (1) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- q) 42. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- r) 60. §-ában a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága” szövegrész helyébe a „Pénzügyi Bizottság” szövegrész lép.
- s)) 64. § (3) bekezdésében a „Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságot” szövegrész helyébe „Népjóléti Bizottságot” szövegrész lép.

3. §

A fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 12/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Fr.) 1. § helyébe a következő rendelkezés lép.

„1. § Az önkormányzat egyszeri alkalommal e rendeletben meghatározott feltételek mellett sásdiak lakáshoz jutási támogatása (a továbbiakban: támogatás) nyújtásával segíti a Sásd városban telepedni kívánó sásdiakat, akik lakásgondjukat új lakás építésével vagy tetőtérbeépítésként új önálló lakás építésével (a továbbiakban: lakásépítés), lakás vásárlásával vagy meglévő lakásuk bővítésével, korszerűsítésével, felújításával (a továbbiakban együtt: felújítás) kívánják megoldani, feltéve, hogy a kérelmező(k)

a) fiatal házaspár vagy

b) legalább 2 éve együtt élő élettársak vagy

c) gyermeket nevelő egyedülálló,

feltéve, hogy legalább egyik kérelmező a kérelem benyújtását megelőző 1 évben sásdi lakos és a c) pont szerinti kérelmező első lakástulajdonát szerzi, az a) és b) pont szerinti kérelmezők pedig első közös lakástulajdonukat szerzik, továbbá az a) és b) pont szerinti kérelmezők legalább egyike nem töltötte be a 40. életévét.”

4. §

A Fr. 3. § (1) bekezdésében a „képviselő-testület Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága” szövegrész helyébe a „polgármester” szövegrész lép.

5. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

4. §

(1) Hatályát veszti a R.

- a) 8. § (4) bekezdés b) pontjában az „albizottsága,” szövegrész,
- b) 18. § (2) d) pontjában az „albizottsága,” szövegrész,
- c) 23. § (2) bekezdés c) pontjában az „albizottsága,” szövegrész,
- d) 52. § (1) bekezdésében a „Baranyaszentgyörgy,” szövegrész,
- e) 66. §-a.

(2) Hatályát veszti a Fr. 3. § (4) bekezdésében a „bizottság döntésének megfelelően - az e rendeletben foglaltakat érvényesítve – a” szöveg.

Sásd, 2020. január 30.

Dr. Jusztinger János
polgármester

Dr. Kajdon Béla
jegyző

1. számú melléklet

„1. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

**A képviselő-testület bizottságainak feladatairól,
valamint a képviselő-testület által a bizottságaira átruházott hatáskörökről**

A bizottság véleményezési jogkörébe tartozó feladatok vonatkozásában a képviselő-testület döntést csak a bizottságok véleményének ismeretében hozhat.

I. Népjóléti Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése kulturális, köznevelési és sport feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Az ágazati intézmények és az önkormányzat által támogatott egyesületek, egyéb civil és nonprofit szervezetek működésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- b) A szakterületen belüli költségvetési prioritásokra javaslattevés.
- c) Körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában való közreműködés;
- d) Szakterületének megfelelően részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában;
- e) A közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása.
- f) A művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése.
- g) A testnevelés, a diáksport, szabadidősport, a verseny- és élsport, természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosításának, továbbá a lakosság testedzési igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények létesítésének, fenntartásának és fejlesztésének támogatása.
- h) Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, köznevelési és közművelődési intézményben ellenőrzi a pedagógiai programot, valamint az SZMSZ-t.

- i) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, amelyben a képviselő-testület megbízza, ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti.
- j) A köznevelési törvényben meghatározottak szerint véleményezi, és képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények
 - ja) pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát;
 - jb) művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületben való elhelyezését, áthelyezését, lebontását;
 - jc) az ágazathoz tartozó intézményvezetői beszámolókat, pályázatokat;
 - jd) a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket (intézményalapítás, fenntartás, megszüntetés, profilváltás, bővítés vagy feladatmegszűnés stb.);
 - je) a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések terveit;
- k) Javaslatot tehet az ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő képviselő-testületi döntések előkészítésére.
- l) Tájékozódik nemzetiségi kérdésekben, véleményezi és képviselő-testületi döntésre előkészíti a nemzetiségi ügyeket.

2. Átadott hatáskörben dönt az alábbi kulturális, köznevelési és sport feladatkörökben.

- a) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hatásköröket, elbírálja a benyújtott pályázatokat.
- b) Dönt az önkormányzat intézményei éves munkaterve, házirendje, szakmai programja és egyéb belső szabályzata jóváhagyásáról.
- c) A szülői igényfelmérés alapján dönt az óvodában és a bölcsődében a nyári karbantartási-takarítási szünet elrendeléséről.

3. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése szociális és gyermekvédelmi feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Előkészíti a hatáskörébe tartozó szociálpolitikai előterjesztéseket.
- b) Véleményezi a bizottság munkájával kapcsolatos személyi előterjesztéseket.
- c) Előterjesztést készít a szociális és gyermekvédelmi intézmények alapításával és megszüntetésével kapcsolatban.
- d) Koordinálja az önkormányzatnak szociális és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos döntés végrehajtását és más szervezeteknek a szociálpolitikai területen végzett tevékenységét.
- e) Közreműködik körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában.
- f) Véleményezi a szociálpolitikai intézmények fejlesztésére adott támogatások megállapítását.
- g) Véleményezi a szakmai tárgyú gazdasági és pénzügyi döntésre vonatkozó előterjesztéseket.
- h) Közreműködik a szakmai háttér biztosításában az ágazat gazdasági és pénzügyi tevékenységének ellenőrzéséhez.
- i) Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- j) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, amikor a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti a képviselő-testületnél.

4. Átadott hatáskörben dönt az alábbi szociális és gyermekvédelmi feladatkörökben.

A szociális és gyermekvédelmi önkormányzati rendeletben biztosított hatósági jogkörök:

- a) települési támogatás,
 - b) köztemetés,
 - c) szociális étkeztetésre való jogosultság és személyi térítési díj megállapítása
- ügyekben döntési jogkörrel eljár.

II. Pénzügyi Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. Pénzügyi, gazdasági feladatok

1.1. Véleményvezési jogkör

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló időarányos beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás, (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- c) Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) Vizsgálatot indít, - tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezheti.
- e) Véleményezi a testület döntési hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- f) Véleményezi az önkormányzat gazdasági társasága társasági szerződés tervezetét, éves beszámolóját, üzleti tervét.
- g) Beszámoltatás útján ellenőrzi és meghallgathatja az intézmények és a többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőit és gazdasági vezetőit, pénzügyi, gazdasági tevékenységükről.

1.2. A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásánál egyetértési jogot gyakorol az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott esetekben.

1.3. Önkormányzati rendeletben biztosított döntési jogköre:

A korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe tartozó felépítményes ingatlan funkcióváltásához tulajdonosi hozzájárulás megadása.

2. Városfejlesztési és -rendezési feladatok

1. Véleményezi:

- a) a városfejlesztési, környezetvédelmi és idegenforgalmi koncepciókat;
- b) a különböző szintű rendezési terveket, a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztését és módosítását;
- c) a városfejlesztés, környezetvédelem, idegenforgalom szakterületekhez tartozó rendeletek és határozatok tervezeteit;
- d) a szolgáltatás-fejlesztési programokat és az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket;
- e) a szakterületéhez kapcsolódó programokat, terveket, ideértve azokat az eseteket is, melyek nem a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak, de a város életére hatást gyakorolnak;
- f) az építésügyi, építőipari, telekalakítási, közlekedési, közműellátási, vízügyi, lakás és kommunális ellátási és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
- g) az önkormányzati vagyontárgyak hasznosítását, a város fejlődését elősegítő cégek, társaságok támogatási és együttműködési formáinak kialakítását;
- h) az önkormányzati törzsvagyon részét képező helyi közutak és műtárgyak, továbbá a helyi közművek működtetési jogának koncessziós szerződésben történő átengedését;
- i) a szakterületéhez tartozó jelentősebb önkormányzati beruházásokat előkészítő terveket, döntéseket, pályázati kiírásokat, központi pénzalapok elnyeréséhez készülő pályázatokat;
- j) a város infrastrukturális ellátását biztosító szolgáltató szervezetek fejlesztési programjait;
- k) az önkormányzati intézmények, szervezetek, vállalkozások létesítését, alapítását, átalakítását;

- l) az önkormányzati vagyon értékesítési tervének elkészítését.
- m) Kezdeményezi a szakterületeihez tartozó - országos, térségi és városi szintű - társaságok, szövetségek, egyesületek önkormányzati tagságát, és véleményezi más szakterületekhez tartozó hasonló tagsági részvételeket.
2. Vizsgálatot indít, tájékozik, elemzést készít minden olyan esetben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezhet.

3. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

- a) Vizsgálja a képviselő-testületi tagok összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit.
- b) Ellátja a képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével, valamint vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet,
- c) Két képviselő-testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan esetben megválasztja a helyi választási szervek tagjait.
- d) Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését.
- e) A jegyző közreműködésével figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő peres eljárásokat.”

2. számú melléklet

„2. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez A polgármesterre átruházott képviselő-testületi hatáskörökről

1. Gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybe vételéről.
- b) Letéti számlát nyithat.
- c) Kéri az önkormányzati költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, bejelenti az adatváltozásokat, e változásokról értesíti a számlavezető pénzügyintézetet.
- d) A költségvetési rendeletben meghatározottak szerint az egyes címek között, vagy tartalékból átcsoportosításokat hajthat végre, az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást (az önkormányzat, mint költségvetési szerv vezetőjének belső átcsoportosítási jogán felül).
- e) Jogosult elfogadni olyan vagyont, amelyből a javára lemondtak, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.
- f) Közzéteszi hivatalos lapban a közalapítvány alapító okiratát.
- g) Dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezéséről az állami hozzájárulás kivételével. Engedélyezi költségvetési szerv részére jogszabályban előírt letéti kezelést.
- i) Visszafizeti az elszámolás alapján a központi költségvetést megillető összeget az éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtását követő 15 napon belül.
- j) Meghatározza, hogy milyen időszakonként kell az adóbeszedési számláról az utalásokat a költségvetési elszámolási számla javára teljesíteni.
- k) A likviditási tervet havonta felülvizsgálja.
- l) Bejelenti az önkormányzatot megillető elővásárlási jogot a közigazgatási területén lévő, másik önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanra.
- m) Egyetértési jogot gyakorol a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban.
- n) Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisült, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.

2. Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

a) Külön önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint az önkormányzati ingatlanokra gyakorolja a tulajdonost megillető jogköröket. /Ilyen rendeletek: az önkormányzati lakások és helyiségek használatáról szóló 12/2015.(XI.2.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése, 22. § (1) bekezdése, 30. §, 41. §, a többször módosított 10/2006.(XII.4.) önkormányzati vagyonrendeletben meghatározott esetek/.

b) Ingóvagyon szerzéséről dönt 2.000.000,- Ft egyedi nettó értékig, ha a költségvetési rendeletben erre a célra forrást biztosított.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

a) Az önkormányzati gazdasági társasága vezető tisztségviselője vonatkozásában a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítása kivételével minden más munkáltatói jogkört gyakorol.

b) A Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó nem hivatali és intézményi alkalmazottaknál teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

c) Szervezi és irányítja a közfoglalkoztatást.

4. Közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

a) A nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését ellátó intézmény működési körzetének meghatározása előtt beszerzi a nemzetiségi önkormányzatok véleményét.

b) A köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntés előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét, illetve a nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

c) A nemzetiségi nevelés iránti igényt évente köteles felmérni a nemzetiségi önkormányzatok bevonásával.

d) Dönt az óvodába és a bölcsődébe történő jelentkezés módjáról, az óvodai és bölcsődei felvétel időpontjáról.

e) Köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából a köznevelési intézmény alapítását a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél.

f) Eljár a kormányhivatal felhívására a köznevelési feladatok ellátásával összefüggő törvénysértés megszüntetésére.

g) Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. Szükség esetén külső szakértő bevonásával ellenőrzi a köznevelési intézmények szakszerű működését, ennek megfelelő gazdálkodásukat, értékeli a pedagógiai programjukban meghatározott feladatok végrehajtását;

h) Dönt az önkormányzat és intézményei által szervezett kulturális programok lebonyolításának rendjéről.

i) Gondoskodik és megszervezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, felügyeli az intézmények nemzetközi kapcsolatai keretében megtartott programokat.

5. Közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

a) Gondoskodik a közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről.

b) Ha a közlekedési hatóság az út megszüntetését engedélyezte, gondoskodik annak elbontásáról.

c) Együttműködik a közút építésére a közút használatában érdekelt magán és közjogi személyekkel.

d) Köteles megtéríteni a közút kezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint.

- e) A közút melletti ingatlanon mozgatható hóvédművet, illetőleg műtárgyat és közúti jelzést helyezhet el és tarthat fenn.
- f) A helyi közúthálózat tervezett fejlesztését a területi közlekedési hatósággal egyezteteti.
- g) Helyi közúthálózatok fejlesztésének tervezésénél biztosítja kapcsolódásukat az országos közúthálózathoz.
- h) A helyi tömegközlekedést ellátó gazdálkodó szervezetet, ha az indokolt, felhívja a tömegközlekedés fejlesztésére, ezen belül a szolgáltatások javítására.
- i) Tájékoztatja – a közút kezelőjeként – a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.
- j) Hozzájárulhat, hogy a rendőrség, tűzoltóság, honvédség a közutat lezárja, annak forgalmát korlátozza.
- k) Hozzájárulhat kivételesen indokolt esetben – olyan helyen, ahol a jármű a közúti forgalmat nem zavarja – a közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt jármű közúton vagy közterületen való tárolásához.
- l) Eltávolíthatja közút kezelőjeként a reklám célú berendezést eredménytelen felszólítást követően törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint.
- m) Ellátja a közterületek rendjéről és a köztisztaságról szóló 4/2009.(II.27.) rendeletben nevesített feladatokat és gyakorolja az itt megállapított hatásköröket, különös tekintettel a közterület-használati engedélyekre.
- n) Elkészíti és felülvizsgálja az árvíz- és belvíz védekezési terveket.

6. Népjóléti igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Azonnali intézkedést igénylő esetekben rendkívüli települési támogatás megállapítására jogosult.
- b) Kapcsolatot tart a város területén működő, szociálpolitikai tevékenységet is folytató társadalmi és gazdasági szervezetekkel.
- c) Eljár fiatalok lakáshoz jutási támogatása ügyében döntési jogkörrel.

7. Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Felügyeli, összehangolja a kapcsolattartást a sásdi központi ügyeletben résztvevő önkormányzatok polgármesterei és az ügyeleti feladatot ellátó szolgáltató között.
- b) Kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást végző szolgáltatókkal.

8. Település tisztaság, környezetvédelmi feladat- és hatáskörök:

- a) Gondoskodik a közcélú ártalmatlanító telep létesítéséről az érintett szakhatóságok bevonásával.
- b) Biztosítja a közterületek tisztaságát és rágcslómentességét, valamint a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- c) Biztosítja az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátását.
- d) Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével, vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató, vagy betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Ellátja a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, valamint az árvíz és belvízvédekezés államigazgatási feladatait.
- f) Beszerzi a védett természeti terület elidegenítéséhez kezelői vagy használati jogának átadásához a miniszter engedélyét.
- g) Hozzájárul a település belterületén - külön jogszabályban meghatározott – növényvédelmi feladatok ellátásához és ellenőrzéséhez.

9./ Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskör:

- a) A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.
- b) Hatáskörébe tartozik külső közbeszerzési szakértő bevonása, megbízása.

10./ A rendelet 41. § (8) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (3) bek.):

Valamennyi olyan esetben, amikor jogszabály a képviselő-testület részére véleményezési jogkört állapít meg és a véleményezési határidő a két testületi ülés közötti időszakban jár le, feltéve, hogy a véleményezési jogkör nem valamelyik bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik. A véleményezéshez az illetékes bizottsággal egyeztetni szükséges, feltéve, hogy kellő idő áll rendelkezésre a bizottság összehívásához, illetve a bizottság nem határozatképes.

11./ A rendelet 41. § (2) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (2) bek.):

A polgármester jogosult döntést hozni minden olyan ügyben – kivéve az Mötv. 42.§.-ban meghatározott ügyek –, ahol a testületi döntés hiányában az önkormányzatot anyagi hátrány érné, illetve ennek bekövetkezése valószínűsíthető.”

Egységes szerkezetbe foglalt szöveg

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelete ¹

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

¹ Egységes szerkezetbe foglalva a jegyző által a /2020.(...) önkormányzati rendelettel. 2020. február 1-jétől hatályos szöveg.

Sásd Város Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény a 32. cikk (1) bekezdés d) alpontjában foglalt feladatkörében eljárva – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-ában és az 53. §-ában foglaltakra, továbbá a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény egyes rendelkezéseire figyelemmel – megalkotja a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét az alábbiak szerint:

I. fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az önkormányzat és jelképei

1. §

Az önkormányzat megnevezése: Sásd Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
A képviselő-testület megnevezése: Sásd Város Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).

A hivatal megnevezése: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal).

Az önkormányzat, a képviselő-testület és a hivatal székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

2. §

(1) Az önkormányzat címerét, zászlóját és használatukra vonatkozó előírásokat külön rendelet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat kézi szövésű zászlóját és a címerét a Városháza üléstermében kell elhelyezni.

3. §

Az önkormányzat színei: ezüst és zöld.

4. §

A polgármester gondoskodik arról, hogy a város polgárai a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelethessék. Ezen ünnepek a következők:

- a) március 15., az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- b) május hó utolsó vasárnapja, Hősök napi megemlékezés,
- c) július 1., Sásd várossá nyilvánításának évfordulója,
- d) augusztus 20., Államalapító Szent István ünnepe,
- e) október 23., 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója, a Köztársaság kikiáltásának napja,
- f) december 1., mártír emlékmű és emlékhely koszorúzási ünnepsége.

2. Sásd város testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatai

5. §

Sásd város testvérvárosi kapcsolatot tart fenn az Osztrák Szövetségi Köztársaság Raaba-Grambach községével, a Román Köztársaság (Erdély) Körösfő községével, a Lengyel Köztársaság Mogilány községével.

II. fejezet **A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

3. Képviselő-testület

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 6 képviselővel és a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (2) A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. §-ában megjelölt helyi közszolgáltatások megvalósítása érdekében együttműködik a megyei, valamint a települési önkormányzatokkal.
- (3) A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó kinevezés, megbízás előtt a betöltendő munkakörre pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívás jogszabályban foglalt kötelező közzétételén felül bármely helyi, megyei vagy országos napilapban is meghirdethető a képviselő-testület döntése alapján. A beérkezett pályázatok mindegyikét az illetékes bizottság véleményezése után kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (4) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. E feladat- és hatáskörökből a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az Mötv. 42. §-ában meghatározottak.
- (5) A képviselő-testület a (4) bekezdésben nem jelölt hatásköreit a bizottságára, a polgármesterre, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át (Mötv. 41. § (4) bek.). Az átruházott hatáskörök jegyzékét a rendelet mellékletei tartalmazzák.
- (6) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlása tekintetében utasítási joggal, a meghozott döntések tekintetében azok megsemmisítésének vagy megváltoztatásának, illetve a hatáskör visszavonásának jogával élhet.
- (7) A képviselő-testület az Mötv. 21. § (1) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel, ellátja a törvényekben számára meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint önként vállalhatja a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv feladat- és hatáskörébe. Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatait a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza. A képviselő-testület – figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségektől függően – az önkormányzat éves költségvetésében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait az önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.

4. A képviselő-testület működése

7. §

- (1) A képviselő-testület a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belül alakuló ülést tart. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (2) Az alakuló ülés kötelező napirendjei és azok sorrendje:
 - a) a képviselők és a polgármester eskütétele,
 - b) a polgármester illetményének megállapítása,
 - c) szavazatszámoló bizottság elnökének és tagjainak megválasztása,
 - d) az alpolgármester megválasztása titkos szavazással, az alpolgármester eskütétele, e) az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,
 - f) SZMSZ felülvizsgálata, módosítása, ha szükséges,
 - g) bizottságok tagjainak megválasztása,
 - h) tanácsnok(ok) megválasztása.
- (3) A képviselő-testület alakuló ülése automatikusan ülásszakká alakul át, amennyiben a testület a (2) bekezdésben meghatározott kérdésekben nem tud dönteni. Az ülásszak egyes ülései egymást követő napokon 18 órakor kezdődnek és ismétlődnek a döntés meghozataláig.

8. §

- (1) A képviselő-testület - július hó kivételével - általában havonta tart ülést.
- (2) A polgármester szükség szerint ettől eltérő időpontokra rendkívüli ülést hívhat össze.
- (3) A képviselő-testület üléseit általában a székhelyén, a Városháza üléstermében tartja.
- (4) Az ülést össze kell hívni:
 - a) a megválasztott képviselők 1/4-e,
 - b)² a képviselő-testület bizottsága,
 - c) a megyei kormányhivatal vezetője,
 - d) külön megállapodásba foglalt esetekben a hivatali feladatok közös ellátására társult önkormányzatok egybehangzó kezdeményezésére.
- (5) Amennyiben a polgármester a (4) bekezdés a) és b) pontokban meghatározottak indítványára 15 napon belül nem hívja össze a képviselő-testület ülését, azt a megyei kormányhivatal vezetője jogosult összehívni. (Mötv. 44. §)
- (6) A polgármester a rendkívüli testületi ülést az indítvány előterjesztésétől számított 5 napon belülre köteles összehívni úgy, hogy a meghívót a meghívottak az ülés előtt lehetőleg 48 órával előbb megkapják.
- (7) A képviselő-testület – döntése alapján – esetenként ülésszakot tarthat. A polgármester az ülésszak összehívásakor a meghívóban feltünteti az ülésszak várható időtartamát.
- (8) A képviselő-testület ülése rendkívüli esetben, kivételes rövid úton (telefon, email) is összehívható. Az ily módon összehívott testületi ülésen napirend előtt a képviselő-testület állást foglal arról, hogy a rövid úton történő összehívást indokoltnak tekinti-e és kívánja-e az ülés folytatását.

9. §

A képviselő-testület évente a várossá nyilvánítás évfordulója alkalmából ünnepi testületi ülést tarthat.

5. A képviselő-testület ciklusprogramja és munkaterve

10. §

- (1) A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.
- (3) A polgármester az alakuló ülést követő 6 hónapon belül a képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogramot terjeszt elő.
- (4) A képviselő-testület a ciklusprogramon belül gazdasági programot fogad el, melyet a polgármester terjeszt a képviselők elé.
- (5) A ciklusprogram és a gazdasági program alapján a képviselő-testület minden év elején a polgármester előterjesztésére elfogadja munkatervét.

11. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv és ülésterv alapján tevékenykedik. A munkatervet minden évben a januári testületi ülésen kell elfogadni. A munkatervet a jegyző közreműködésével a polgármester készíti és terjeszti a testület elé.
- (2) A polgármester a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:
 - a) a képviselő-testület tagjaitól;
 - b) a bizottságoktól;
 - c) a jegyzőtől;
 - d) a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől;

² A pont szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 4. § a) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

- e) az önkormányzati intézmények vezetőitől;
- f) a helyi nemzeti önkormányzat testületétől.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét,
 - b) a napirendek előadóit,
 - c) a közmeghallgatást is igénylő napirendeket,
 - d) azokat a napirendeket, amelyek csak bizottsági állásfoglalással terjeszthetők elő.
- (4) A munkatervet meg kell küldeni:
 - a) a helyi képviselőknek,
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
 - c) a helyi nemzeti önkormányzatok elnökeinek,
 - d) a munkatervben érintett előadóknak,
 - e) a képviselő-testületi ülés állandó meghívottjainak,
 - f) a helyi sajtónak.

6. Az ülés összehívása, vezetése

12. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését – az őt jogszerűen helyettesítő – alpolgármester is összehívhatja és vezetheti.
- (3)³ A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén halaszthatatlan ügyben a képviselő-testület ülését a Pénzügyi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti .
- (4) Tartós akadályoztatásnak minősül:
 - a) 15 napot meghaladó betegség, külszolgálat, fizetés nélküli szabadság,
 - b) büntető, vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.
- (5) A rendes ülések összehívása a (2)-(3) bekezdésben meghatározott esetekben is a rendelet szabályai szerint kötelező.
- (6) A (2) és (3) bekezdésben szabályozott esetben – a rendes ülés kivételével – a képviselő-testület a napirendi pont elfogadása előtt egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy indokoltnak tartja-e az összehívást és kívánja-e a testületi ülés megtartását.
- (7) A Mötv. 135. § (2) bekezdésében meghatározott esetben a képviselő-testület ülését a megyei kormányhivatal vezetője hívja össze.
- (8) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek az ülést megelőzően legalább 5 nappal korábban megkapják.
- (9) A meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a javasolt napirendi pontokat,
 - c) az előterjesztők, valamint a napirendekhez meghívottak nevét.
- (10) A meghívóhoz mellékelni kell:
 - a) az előterjesztéseket,
 - b) a határozattervezeteket,
 - c) bizottsági megtárgyalás esetén a bizottsági javaslatot.
- (11) A (9) bekezdésben meghatározott valamennyi mellékletet csak a képviselő-testület tagjai számára kell megküldeni. Azok, akik csak egyes napirendi pontokhoz kaptak meghívót, az adott napirend anyagát kapják.
- (12) A meghívót a polgármester írja alá, határidőben történő kiküldéséről a jegyző gondoskodik.

³ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § a) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

(13) A képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és javasolt napirendjéről a jegyző az önkormányzat hirdetőtábláján, a Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja könyvtárában (a továbbiakban: Városi Könyvtár) történő kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján (www.sasd.hu) tájékoztatja a lakosságot.

(14) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a megyei kormányhivatalt,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
- c) egyes napirendek tárgyalásához a napirendben érdekelt magánszemélyeket, szervezetek és intézmények vezetőit,
- d) az országgyűlésben képviseleti joggal rendelkező pártok helyi képviselőit,
- e) akiket a polgármester megjelöl.

(15) Az önkormányzat éves költségvetésének és zárszámadásának tárgyalásán az önkormányzati intézmények vezetői minden esetben tanácskozási joggal kötelesek megjelenni.

13. §

(1) A képviselő-testület ülései – a (3)-(5) bekezdések kivételével – nyilvánosak. Választójoggal nem rendelkező 18 éven aluli személyek a képviselő-testület ülésén csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

(3) A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén. (Mötv. 46. § (2) bek.)

(4) A képviselő-testület zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

(5) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el – szabad elhatározása alapján – vagyonáról való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené. (Mötv. 46. § (2) bek. c) pontja)

(6) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá a polgármester által történő meghívása esetén a hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. (A jegyzőkönyvvezető felkért szakértőnek tekintendő.) A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

(7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe csak az ülés résztvevői vagy a jogszabályok által ilyen joggal felruházottak tekinthetnek be.

14. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, ennek során megállapítja a határozatképességet, előterjeszti az ülés napirendjét, vezeti a napirendek feletti vitát és szavazást, fenntartja az ülés rendjét.

(2) Az ülés napirendjének tervezetét a polgármester terjeszti elő. Az előterjesztés során – indokolt esetben – eltérhet az írásos meghívótól.

15. §

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ülésen megjelent polgároknak, napirenden szereplő ügyben, hozzászólási lehetőséget adjon. A polgármester a felszólalás időtartamát 2 perc után korlátozhatja.

16. §

- (1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság vagy a képviselő írásban kérheti javaslata sürgős tárgyalását.
- (2) A képviselő a sürgösségi indítványt – az indítvány tárgyának és a sürgösség rövid indoklásával – legkésőbb a testületi ülésen a napirendi pontok tárgyalását megelőzően jelentheti be a képviselő-testületnek.
- (3) A sürgösségi javaslatot az előterjesztő legfeljebb 2 perc időtartamban szóban megindokolhatja. A sürgösség kérdésében a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel határoz.
- (4) Ha a sürgösségi indítvány tárgya valamely döntésre vagy véleményezésre jogosult bizottság hatáskörébe tartozik, a testületnek állást kell foglalnia abban is, hogy – ha jogszabály ezt lehetővé teszi – magához vonja-e az ügyet.
- (5) A sürgösség elfogadása azt jelenti, hogy az indítványt a képviselő-testület első napirendként tárgyalja meg. Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgösséget, egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy az indítványt a következő testületi ülés napirendjére veszi-e.

17. §

- (1) A képviselő sürgősnek nem minősülő, de a testületi ülést megelőzően beterjesztett indítványának a napirendi javaslatban történő szerepeltetésében a polgármester dönt.
- (2) Amennyiben a képviselő kifogásolja a polgármester döntését, az ülésen a napirendet követően javasolhatja, hogy indítványa a következő testületi ülésen szerepeljen. A javaslatról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

7. Előterjesztések

18. §

- (1) A képviselő-testületi ülést megelőzően – legalább 8 nappal – a (2) bekezdésben meghatározottak írásban előterjesztést nyújthatnak be; ennek napirendre tűzésére a rendelet 17.§-a irányadó.
- (2) A képviselő-testület elé javaslatot terjeszthet:
 - a) a polgármester,
 - b) az alpolgármester,
 - c) a jegyző,
 - d) ⁴a képviselő-testület bizottsága,
 - e) bármely képviselő,
 - f) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői a jegyző ellenjegyzésével,
 - g) az önkormányzat intézményének, gazdasági társaságának vezetője,
 - h) helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke.
- (3) Kötelezően írásos előterjesztés készül a következő ügyekben:
 - a) a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó (Mötv. 42. §) ügyekben,
 - b) az önkormányzati vállalkozásokkal kapcsolatos ügyekben
 - c) Ptk-ból eredő jogügyletekről.
- (4) Az előterjesztés 2 részből áll:
 - a) I. rész
 - aa) a tárgy pontos meghatározása,
 - ab) annak áttekintése, hogy a téma szerepelt-e korábban napirenden és milyen döntés született,
 - ac) a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
 - ad) az alternatív döntésre előterjesztett szakértői javaslatok egymástól elkülönült megfogalmazása,
 - ae) a testületi döntésre hatáskört biztosító jogszabály megjelölése.

⁴ A pont szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 4. § b) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

b) II. rész

ba) határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll, (több alternatív határozati javaslat is kidolgozható),

bb) a végrehajtási határidő megjelölése,

bc) a végrehajtásért felelős személyek megnevezése.

(5) Az előterjesztések kidolgozásának és előzetes egyeztetésének főbb szabályai:

a) Az előterjesztéseket egyeztetni kell jogszabály által meghatározott körben, e rendeletben, a munkatervben megjelölt szervekkel és személyekkel, mindazokkal, akikre vonatkozóan a határozat-tervezet feladatot tartalmaz, az anyagi kihatású előterjesztéseket pedig a pénzügyi irodavezetővel,

b) A munkatervben az előterjesztés elkészítésére kötelezett az ülés előtt legalább 10 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, ha az előterjesztést – alapos indokkal – nem tudja elkészíteni.

c) Amennyiben az önkormányzat felügyelete, illetve irányítása alá tartozó gazdasági társaság vagy intézmény vezetője készít előterjesztést, akkor a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az előterjesztés az előírt követelményeknek megfeleljen.

(6) Az (5) bekezdés szerint egyeztetett előterjesztéseket legkésőbb 6 nappal az ülés előtt kell leadni a jegyzőnek.

(7) A képviselő-testület az elfogadott napirend sorrendjében tárgyalja az előterjesztést. Amennyiben a képviselők – kivételesen vagy rendkívüli esetben – közvetlenül az ülés megkezdése előtt kapják kézhez az előterjesztést, akkor bármely települési képviselő javasolhatja a napirendi pont következő ülésen történő tárgyalását. A javaslatról a testület egyszerű szótöbbséggel határoz. Kérésre a polgármester az anyag áttanulmányozása céljából 10 perc szünetet rendelhet el.

8. A képviselő-testület tanácskozási rendje

19. §

(1) A polgármester ismerteti a meghívóban kiadott napirendi pontokat, valamint a rendelet 16-17. § alapján tárgyalandó napirendi pontokat.

(2) A jegyző az Mötv-ben biztosított jogkörében eljárva köteles a képviselő-testületet tájékoztatni amennyiben az előterjesztés nem a jelen rendeletben foglaltak szerint került előkészítésre, illetőleg ha az előterjesztéssel kapcsolatban törvényességi észrevétele van.

(3) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján dönt:

a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,

b) az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,

c) az előző ülést követő fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott tájékoztatók,

d) a polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlása során hozott döntésekről szóló beszámoló elfogadásáról.

(4) Az átruházott hatáskörök további gyakorlóinak előterjesztése alapján dönt a képviselő-testület az e hatáskörökben hozott döntésekről szóló beszámoló elfogadásáról.

(5) A polgármester az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. Az írásbeli előterjesztést az előadó szóban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és a képviselő-testületi ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.

(6) A vita lebonyolításának szabályai a következők.

- a) ⁵A vita megkezdése előtt szólásra a polgármesternél kell jelentkezni. A vita megkezdése előtt az előterjesztő az előterjesztést kiegészíteni, bizottsági elnök pedig a bizottság állásfoglalását ismertetni jogosult.
- b) A polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
- c) A vita közben ismételt felszólalásra a polgármester adhat engedélyt. Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, a képviselő a képviselő-testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését. A képviselő-testület e tárgyban vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- d) A vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel céljából bármelyik képviselő 2 perces hozzászólásra kérhet szót. E felszólalásra a polgármester adja meg az engedélyt.
- e) ⁶ Az előkészítésben résztvevő bizottságok elnökei, az előterjesztő és a javaslat előadói a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
- f) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- g) A polgármester vagy bármelyik képviselő javaslatára a képviselő-testület megszabhatja a hozzászólások időtartamát. E kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- h) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását. Erről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- i) ⁷ Bizottsági elnök kérésére minden esetben, valamint képviselői indítványra – amennyiben a testület egyszerű szótöbbséggel megszavazza – a polgármester a napirendi pont tárgyalása közben vagy a határozathozatal előtt egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el, amely a polgármester döntésétől függően legfeljebb 1 óra.
- j) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanazon az ülésen ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
- (7) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint az Mötv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntés kivételével – egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt tárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtástól számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt. (Mötv. 68. § (1) bek.)
- (8) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.
- (9) A képviselő-testület ülésein a tanácskozási joggal meghívottak felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát a polgármester korlátozhatja.
- (10) A vita lezárására vagy a hozzászólások időtartamának meghatározására, korlátozására bármelyik képviselő-testületi tag javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (11) A vita lezárása után személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés lehetőségével a képviselő egy napirendi pont tárgyalásánál csak egy alkalommal élhet.
- (12) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.
- (13) A hozzászólásokat követően a polgármester összefoglalja a vita lényegét; kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre.

⁵ A pont szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § b) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

⁶ A pont szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § c) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

⁷ A pont szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § d) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.

9. A tanácskozás rendjének fenntartása

20. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.
- (2) Az ülés hallgatósága a képviselő-testület ülésén véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki. Kivételt jelent ez alól a rendelet 15. §-ában meghatározott eset.
- (3) A polgármester:
 - a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától, vagy ha a tanácskozásban nem illő, másokat sértő a fogalmazása;
 - b) rendreutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
 - c) rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a képviselő-testület tekintélyét vagy valamely képviselőt sértő kifejezést használ;
 - d) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő polgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;
 - e) ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem képviselő rendzavarót.
- (4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha a polgármester nem talál meghallgatásra, elhagyja a polgármesteri széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha a polgármester ismét összehívja.

10. Széksértés

21. §

- (1) Az a képviselő-testületi tag, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, illetőleg a képviselő-testület ülésén a képviselő-testület tagjait sértő kifejezésekkel illeti, széksértést követ el.
- (2) A széksértés tényét, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel állapítja meg.
- (3) A széksértést elkövető személy 5 ezer forinttól 20 ezer forintig terjedő bírsággal sújtható. Amennyiben a testületi ülésen széksértést elkövető bántó kijelentését rögtön visszavonja, továbbá a sértettet, illetőleg a testületet megköveti, a képviselő-testület eltekinthet a bírság kiszabásától.
- (4) A bírság összegéről a polgármester indítványára a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A széksértés tényének, valamint a bírság összegének megállapításáról szóló határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (5) A bírság összegét a hivatal a tiszteletdíjból – a legközelebbi folyósítás előtt – levonja.

11. Határozathozatal

22. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. (Mötv. 47. § (1) bek.)
- (2) A határozatképtelenség okából elmaradt képviselő-testületi ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, amennyiben a rendelet 16. § és 18. § rendelkezése betarthatók.
- (3) Az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelenlevő tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A betöltetlen képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni. (Mötv. 47. § (2) bek.)

(4) A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét, kivéve, ha a döntéshozatal a képviselő-testület tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul. A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. (Mötv. 49. § (1) bek.)

(5) ⁸ Azzal szemben, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő-testület a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól szóló 1/2020.(I.31.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: Pkj.r.) meghatározott tiszteletdíj csökkentése, megvonása eljárást jogosult lefolytatni. (Mötv. 49. § (2) bek.)

(6) Amennyiben a képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatósági hatáskör gyakorlása során az első fokú határozat meghozatalában ténylegesen részt vett, kizárt az e tárgyú képviselő-testületi szavazásból:

a) a polgármester,

b) a polgármestert az Mötv. szabályai szerint jogszerűen helyettesítő alpolgármester,

c) a helyi önkormányzati képviselő.

(7) Az ülés jegyzőkönyvében a (4) és (6) bekezdésben meghatározottak miatt nem szavazó, de a jelenlét szempontjából figyelembe veendő képviselők nevét külön fel kell tüntetni.

(8) Szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület tárgyalási szünet és a vita megnyitása után ismét dönt. Ismételt szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület következő, 14 napon belül tartandó ülésén újból határoz.

(9) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

(10) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(11) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a képviselő-testület titkos szavazást tarthat a 13.§ (3)-(5) bekezdésében meghatározott esetekben. A titkos szavazást bármelyik képviselő kezdeményezheti, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A titkos szavazás lebonyolítása az e célra létrehozott ideiglenes szavazatszámláló bizottság feladata.

(12) Titkos szavazásnál személyi kérdésekben szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Egyebekben a (8) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(13) Minősített többség szükséges az Mötv. 42. § 1, 2, 5, 6, 7. pontjában foglalt, továbbá a képviselő kizárásához, az összeférhetetlenséghez, a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 13. § (6) bekezdése szerinti zárt ülés elrendeléséhez, a 16. § (3) bekezdése, a 21. § (2) bekezdése szerinti indítvány sürgősségéről és a széksértés megállapításáról, valamint törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez.

(14) A szavazás rendje:

a) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;

b) előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni;

c) szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó polgármesteri kérdésre adandóan kell;

d) a szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.

(15) Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely képviselő kérésére a polgármester köteles megisméltetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során bármely képviselő javasolhatja. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.

(16) Név szerinti szavazást kell tartani:

⁸ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdésével módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

- a) a képviselő-testület megbízatása lejárt előtti feloszlása esetén;
- b) a képviselő-testület tagjának javaslatára, ha azt a jelenlévő képviselők egy negyede kéri;
- c) ha a polgármester vagy bizottság indítványozza;
- d) az önkormányzat vagyonát érintően, ha a vagyoni érték, kötelezettségvállalás a 100 millió forintot meghaladja.

(17) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen", vagy "nem" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester elsőként szavaz.

12. Rendeletalkotás

23. §

(1) A képviselő-testület feladatkörében eljárva törvény által nem határozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot. (Alaptörvény 32. cikk (2) bek.)

(2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester, az alpolgármester,
- b) a képviselő,
- c) ⁹a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző,
- e) nemzetiségi önkormányzat testülete.

(3) ¹⁰ A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester a rendelet tárgya szerint illetékes bizottsággal a kezdeményezést véleményezteti.

(4) ¹¹ Az önkormányzati rendeletalkotás szükségességéről a rendelet tárgya szerinti képviselő-testületi bizottság javaslata alapján dönt a képviselő-testület.

(5) A rendelet szakmai előkészítése minden esetben a jegyző feladata, ennek során minden olyan előkészítő munka elvégzése és elvégeztetése, amely lehetővé teszi, hogy a testület elé döntésre alkalmas anyag kerüljön. Feladata továbbá:

- a) a közreműködők között a munka elosztása,
- b) a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás,
- c) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
- d) az érintett társszervekkel való koordináció,
- e) az adminisztrációs munka megszervezése,
- f) a tervezet testület előtti megvitatásában való részvétel.

(6) A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület – szükség esetén – más szakértőket is felkérhet.

(7) Az önkormányzati rendelet tervezete az indokolással együtt nyújtható be a képviselő-testületnek. A polgármester, illetőleg a jegyző tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.

(8) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(9) A rendeletet az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni, a kihirdetett rendeletet az önkormányzat hivatalos honlapján (www.sasd.hu) kell közzétenni. A rendelet hiteles példányát a Városi Könyvtárban is el kell helyezni.

⁹ A pont szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 4. § c) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

¹⁰ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § e) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

¹¹ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § f) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

(10) A jegyző köteles jogszabályváltozás esetén a képviselő-testületnek jelezni az önkormányzati rendelet módosításának szükségességét.

(11) A normatív határozatok közzétételére alkalmazni kell a (9) bekezdés rendelkezéseit azzal, hogy a normatív határozatot a Városi Könyvtárban nem kell elhelyezni.

13. Felvilágosítás, interpellációk és kérdések

24. §

(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a napirendet követően a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 30 napon belül írásban – érdemi választ kell adni. Az írásban adott választ csak a felvilágosítást kérőnek kell megküldeni.

(2) Az interpelláció tárgyának szoros kapcsolatban kell állnia az önkormányzat szervező, szükségletkielégítő tevékenységével, illetve annak valamely önkormányzat alá rendelt szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(3) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg.

(4) A kérdésre, interpellációra az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az írásban adott választ minden képviselőnek meg kell küldeni a következő testületi ülésre szóló meghívóval együtt.

(5) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül akkor határoz, ha a kérdező a választ nem fogadta el.

(6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és az elfogadásról a képviselő-testület külön dönt. Ha a választ nem fogadják el, a következő ülésen újabb érdemi választ kell adni.

(7) Az ülésen akkor kell érdemi választ adni az interpellációra, ha azt az ülés előtt legalább 3 nappal írásban benyújtották.

(8) A képviselő-testület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet, a vizsgálatban az interpelláló képviselő is részt vehet.

(9) Vita esetén a képviselő maga határozza meg – a (2) bekezdés figyelembe vételével –, hogy kezdeményezését felvilágosítás-kérésnek, kérdésnek vagy interpellációnak kell-e tekinteni.

14. A képviselő jogállása

25. §

(1) A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. (Mötv. 28.§. (1) bek.)

(2) A képviselői jogosultságok:

a) A képviselőt megilleti a felvilágosítás, kérdés és interpellációk benyújtásának joga.

b) Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.

c) ¹² Tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén, beleértve a zárt ülést is. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását. Javaslatát a legközelebbi ülés elé kell terjesztetni, amelyre a javaslattevőt meg kell hívni.

d) Megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet.

e) A polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

¹² A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § g) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

f) A képviselő-testület külön rendeletében meghatározott tiszteletdíjra és természetbeni juttatásra jogosult.

g) A képviselő-testület ülésén az egyes napirendi pontok tárgyalása során vagy e rendeletben foglaltak szerinti önálló indítványként kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A kezdeményezésről a képviselő-testület a napirendi pont tárgyalása keretében döntést hoz. A rendelet megalkotására tett kezdeményezés elfogadásakor a javaslatot az illetékes bizottsághoz véleményezésre át kell adni és a soron következő ülésre a bizottság javaslatot tesz a kezdeményezésről.

(3) A képviselő kötelezettségeinek az Mötv. 32. § (2) bekezdés i), j), k) pontjaiban, valamint e rendeletben előírtak szerint köteles eleget tenni.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület a Pkj.r. 5. §-ában meghatározott eljárás keretében csökkentheti, megvonhatja.

26. §

(1) A polgármester egyes települési képviselőket – szakmai ismereteik alapján – bevonhat a döntés-előkészítésbe, a különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba.

(2) A polgármester vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet a képviselő-testületnek, hogy egyes ügyekben a testület valamely tagját bízák meg képviseleti joggal.

27. §

(1) A polgármester, a bizottság vagy bármely települési képviselő javaslatára a testület – komplex megközelítést, érdemi koordinációt, speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátására – a képviselők közül tanácsnokokat választhat. A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását. A tanácsnok által felügyelt önkormányzati feladatköröket a rendelet 4. számú mellékletében kell meghatározni.

(2) A tanácsnok tevékenységi körébe tartozó ügyekben testületi előterjesztés csak a tanácsnok előzetes véleményezésével nyújtható be.

15. A képviselők tiszteletdíja, juttatása, költségtérítése

28. §

A képviselő-testület a képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a Pkj. r-ben meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapít meg, és rendelkezik a költségtérítésekről.

16. Összeférhetetlenség

29. §

(1) A képviselő a vele szemben az Mötv. 36. § alapján fennálló, bekövetkező összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

(2) A képviselő a megválasztásától, vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot megszüntetni, az összeférhetetlen tisztségről való lemondását írásban benyújtani és annak másolatát átadni a polgármesternek.

Amennyiben jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a bizottságnak történő átadását az összeférhetlenség megszüntetésének kell tekinteni.

(3) ¹³ A képviselő összeférhetetlenségével kapcsolatos eljárásra az Mötv. 37. §-ában foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a (2) és (4) bekezdésben meghatározott bizottságon a Pénzügyi, Bizottságot kell érteni.

(4) Az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a bizottság köteles kivizsgálni és az előterjesztése alapján hoz a képviselő-testület döntést.

17. Méltatlanság

30. §

Az Mötv. 38.§. (1) bekezdésében meghatározott esetekben a képviselő-testület méltatlanság miatt határozatával megszünteti a képviselő megbízását. A méltatlansági eljárásra egyebekben az Mötv. 38. § (5) bekezdésében, valamint a rendelet 29. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

18. Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

31. §

(1) A képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Mötv. 2. számú melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A képviselő az Mötv. 39. §-ában foglaltak szerint köteles eljárni a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás során.

(2) ¹⁴ A vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottsági feladatokat a Pénzügyi Bizottság látja el.

(3) A vagyonnyilatkozat-tételi nyomtatványokat, tájékoztatót a hivatal köteles megfelelő időben a képviselők részére átadni.

(4) A vagyonnyilatkozat-tétel elmulasztása esetén – annak benyújtásáig - a képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat. (Mötv. 39. (2) bek.)

19. A jegyzőkönyv

32. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről és a titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők nevét,
- c) a hiányzó képviselők nevét, a hiányzás okát, illetve az igazolatlanság tényét,
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
- f) napirendi pontonként az előadók nevét, a szóbeli előterjesztés rövid tartalmát,
- g) a felszólalók nevét, részvételük jogcímét és mondanivalójuk lényegét,
- h) a döntéshozatalban résztvevők számát, döntésenként a szavazás számszerű eredményét,
- i) a hozott döntéseket,
- j) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- l) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- m) az elhangzott felvilágosítás kérést, kérdést és interpellációt, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,

¹³ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § h) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

¹⁴ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § i) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

n) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket vagy hozzászólásuk szószerinti szövegét,
o) a polgármester és a jegyző aláírását.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

a) a meghívó,

b) az előterjesztések és határozattervezetek egy-egy példánya,

c) jelenléti ívek a testületi tagokról és meghívottakról.

(4) A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos arab sorszámmal, évszámmal és megkülönböztető jelzéssel kell ellátni a következők szerint:

a) A képviselő-testület rendeleteinek jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20....(.....hó.....nap) önkormányzati rendelete a cím feltüntetésével.

b) A képviselő-testület határozatainak jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20....(.....hó.....nap) számú határozata.

c) A képviselő-testület normatív határozatainak jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20....(.....hó.....nap) határozata a cím feltüntetésével

(5) A rendeletről és határozatról nyilvántartást kell vezetni, amelyről a jegyző gondoskodik.

(6) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve hangrögzítés útján készül. A hangrögzítés tényére az ülést vezető polgármester felhívja a jelenlévők figyelmét.

(7) A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a kormányhivatalnak. A zárt ülési jegyzőkönyvek kivételével a jegyzőkönyv egy példányát a Városi Könyvtárban el kell helyezni, továbbá az önkormányzat hivatalos honlapjára fel kell helyezni. A honlapon (www.sasd.hu) legalább az utolsó négy év jegyzőkönyveinek megismerése biztosítandó. A zárt ülésen hozott testületi döntéseket, amelyek külön törvény szerint közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, illetve annak minősül, a honlapon ugyancsak el kell helyezni.

(8) A képviselő-testület ülését követő 8 napon belül a képviselő-testület határozatainak kivonatát a jegyző a felelős részére megküldi.

(9) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - a Városi Könyvtárban betekintheznek a képviselő-testület előterjesztéseibe és jegyzőkönyveibe. A testületi ülésről készített hangfelvételt a hivatal Titkárságán legalább 1 évig meg kell őrizni.

(10) A zárt ülésen hozott testületi döntéseket – az önkormányzati hatósági döntések kivételével – a következő nyilvános testületi ülésen a jegyző ismerteti. A választópolgár külön kérésre az önkormányzat hivatalában a képviselő-testület zárt ülésein hozott döntéseit megtekintheti.

20. Lakossági fórumok

33. §

A lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása - fontosabb döntések előkészítése céljából - a polgármester szükség szerint lakossági fórumot tart az általa meghatározott ütemezés szerint, melyre a képviselőket meg kell hívni. A lakossági fórumról feljegyzés készül.

21. Közmeghallgatás

34. §

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart:

a) a költségvetés a lakossággal való megismertetése, véleményezése tárgyában,

b) a képviselő-testület előző évi munkájáról és a költségvetés teljesítéséről, valamint a vagyon alakulásáról.

(2) A képviselő-testület közmeghallgatást tarthat:

- a) jelentősebb településfejlesztést igénylő döntések meghozatala előtt,
 - b) helyi adó, települési adó bevezetése előtt.
- (3) A közmeghallgatás - függetlenül az adott esetben meghatározott témától - a lakosság általános tájékoztatását is szolgálja és lehetőséget teremt bármilyen közérdekű kérdés feltevésére.
- (4) Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha azt a munkaterv tartalmazza, illetve ha a képviselők több mint fele a tárgy megjelölésével kezdeményezi.
- (5) Amennyiben a közmeghallgatás elsődleges célja a képviselő-testület későbbi döntésének megalapozása vagy előkészítése, a közmeghallgatást a téma testületi tárgyalását megelőzően kell megtartani.
- (6) A közmeghallgatás helyének és időpontjának, tárgyának nyilvánosságra hozataláról a közmeghallgatás előtt legalább 8 nappal a polgármester gondoskodik.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

35. §

- (1) ¹⁵ A képviselő-testület döntés-előkészítő, szervező, javaslattevő és ellenőrző feladatainak ellátására, továbbá átruházott hatáskörben önálló döntési hatáskörökkel bizottságokat hoz létre.
- (2) A képviselő-testület állandó bizottságán kívül ideiglenes bizottság létrehozását is elhatározhatja. Ideiglenes bizottság döntési hatáskörrel nem ruházható fel.

36. §

- (1) ¹⁶ A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a polgármester javaslatára a képviselők közül kell megválasztani. A polgármester és az alpolgármester a bizottság elnöke és tagja nem lehet.
- (2) ¹⁷ Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható. Elnöki tisztség azonban csak egy bizottságban tölthető be.

37. §

- (1) A bizottság tevékenységi körébe tartozó ügyben az 1. számú mellékletben meghatározott előterjesztések csak a bizottság által vagy a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- (2) A döntéshozatalból kizárt az a bizottsági tag, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját személyesen érinti az ügy, különösen, ha
- a) olyan ügy eldöntésében venne részt, amelynek eredménye az általa is képviselt természetes vagy jogi személyt előnyösen vagy hátrányosan érintené,
 - b) tagja annak a szervezetnek, amelyet az ügy előnyösen vagy hátrányosan érintene.
- (3) A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.
- (4) A kizárásról a bizottság dönt.
- (5) A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. (Mötv. 61. § (1) bek.)

¹⁵ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § j) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

¹⁶ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § k) és l) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

¹⁷ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § m) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

(6) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület döntésével, más jogszabállyal, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület következő ülésén határoz. (Mötv. 61. § (2) bek.)

(7) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a hivatal látja el. Az üléseikről jegyzőkönyvet kell készíteni, annak tartalmára a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság elnöke által felkért tag írja alá. A jegyzőkönyvet a jegyző 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

38. §

(1) ¹⁸ A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

- a) Népjeléti Bizottság 5 fővel,
- b) Pénzügyi Bizottság 3 fővel.

(2) A bizottság feladatkörének ismertetését és a képviselő-testület által a bizottságára átruházott hatásköröket az 1. számú melléklet tartalmazza.

39. §

(1) ¹⁹ A képviselő-testület az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen a polgármester javaslatára a Népjeléti Bizottságba 2 fő nem képviselő tagot is választ.

(2) ²⁰ A Népjeléti Bizottság egy nem képviselő tagjára Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata javaslatot tehet.

(3) A bizottság nem képviselő tagja a megválasztását követően köteles esküt tenni a képviselő-testület előtt.

(4) A nem képviselő bizottsági tag a Pkj. r.-ben meghatározott tiszteletdíjra jogosult.

(5) A bizottság nem képviselő tagjára vonatkozó rendelkezéseket a jelen rendeletben foglaltakon felül az Mötv. 40. § tartalmazza.

40. §

(1) A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait.

(2) A bizottság összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik oly módon, hogy a képviselő-testületi ülés előtt a bizottság elvégezhesse a testületi üléssel kapcsolatos aktuális feladatait.

(3) A bizottsági elnök a bizottsági ülés időpontját és a napirendi javaslatokat közli a hivatal titkárságával. A titkárság gondoskodik az írásos meghívó elkészítéséről, valamint az ülés idejének, helyének, napirendjének a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéséről.

(4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani.

(5) A bizottság ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja vezeti.

(6) A bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a következő képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni.

(7) A polgármesternek és a képviselő-testület tagjainak bármely bizottság ülésén – beleértve a zárt ülést is - tanácskozási joga van.

(8) A bizottság ülése nyilvános. Zárt ülés tartására a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

¹⁸ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdésével módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

¹⁹ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § n) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

²⁰ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § o) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

IV. fejezet
A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ

22. Polgármester

41. §

- (1) Sásd város polgármestere tisztségét főállásban látja el.
- (2) A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt. (Mötv. 63. §, 65-66. §)
- (3) A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését, valamint képviseli a képviselő-testületet. Tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.
- (4) A polgármester feladat- és hatáskörében ellátja az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokat, gyakorolja hatásköreit.
- (5) A polgármester részére jogszabályok, ezeken belül helyi önkormányzati rendelet is megállapít feladat- és hatásköröket. Ezen feladat- és hatásköreiben önállóan jár el.
- (6) A képviselő-testület a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköreit a 2. számú mellékletben határozza meg.
- (7) A képviselő-testület az Mötv. 68. § (2) bekezdése rendelkezései alapján a 2. számú mellékletben határozza meg azokat az ügyeket, amelyben a polgármester döntést hozhat.
- (8) A képviselő-testület az Mötv. 68. § (3) bekezdése alapján a 2. számú mellékletben határozza meg azokat a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyeket, amelyekben a polgármester döntést hozhat feltéve, hogy a döntés meghozatala sürgős és halaszthatatlan.
- (9) A polgármester az éves költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig önállóan dönthet a forrás felhasználásáról. Döntéseiről tájékoztatja a képviselő-testületet. (Mötv. 68. § (4) bek.)

42. §

- (1) ²¹ A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése a Pénzügyi Bizottság elnökének feladata.
- (2) ²² A polgármester tisztségének megszűnése esetén az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén pedig a Pénzügyi Bizottság elnökének adja át munkakörét.

43. §

- (1) A főállású polgármester illetményre és költség térítésre jogosult, melynek mértékét az Mötv. 71. § (4)-(6) bekezdései határozzák meg.
- (2) A polgármester egyéb juttatásairól a Pkj. r. rendelkezik.

44. §

²¹ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § p) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

²² A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § q) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

A polgármesterre vonatkozó összeférhetetlenségi, méltatlansági, vagyonyilatkozat-tételi szabályokat az Mötv. 72.§-a határozza meg.

23. Az alpolgármester

45. §

(1) A képviselő-testület saját tagjai sorából a polgármester javaslatára titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ, alpolgármestereket választhat.

(2) Az alpolgármester önálló hatáskörrel nem rendelkezik, feladatait a polgármester irányításával látja el. Több alpolgármester esetén a polgármester bízta meg általános helyettesét.

(3) Az alpolgármester, alpolgármesterek feladataikat társadalmi megbízatásban látják el.

46. §

Az alpolgármester juttatásaira és költségterítésére vonatkozó szabályokat a Pkj. rendelet tartalmazza.

47. §

(1) Az alpolgármesteri tisztség megszűnéséről az Mötv. 76. § rendelkezik.

(2) A polgármesterre vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre is megfelelően alkalmazni kell. (Mötv. 79.§. (2) bek.)

24. A jegyző

48. §

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a hivatal pénzügyi irodavezetője látja el.

49. §

(1) A jegyzőt pályázat útján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki.

(2) Az aljegyzőt a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki.

(3) A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, ennek megfelelően a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A hivatal munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat, de a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

50. §

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

(2) A jegyzői feladatokat, hatásköröket az Mötv. 81. § (3) bekezdése határozza meg.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott jegyzői feladat- és hatásköröket törvények és más jogszabályok is megállapítanak.

51. §

A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha az előterjesztéseknél vagy döntésüknél jogszabálysértést észlel. Észrevételét a képviselő-testületi ülésen az egyes napirendi pontok tárgyalásakor ismertetnie kell és a testületi ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

V. fejezet **A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

52. §

(1) ²³ Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok települések önkormányzatai Sásd Város Önkormányzatával együtt közös önkormányzati hivatalt hoztak létre a polgármesterek, képviselő-testületek, bizottságok és a jegyző feladat- és határkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) A hivatal működésének részletes szabályait, a hivatalt létrehozó önkormányzatok jogait és kötelezettségeit a hivatalt létrehozó megállapodás és a hivatali szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A megállapodásban foglaltak alapján a hivatal felett az irányítási jogkört Sásd Város Képviselő-testülete gyakorolja. Ennek alapján a képviselő-testület normatív határozattal fogadja el a hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

VI. fejezet **A HELYI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK**

53. §

A képviselő-testület az Mötv. rendelkezései alapján megállapodást köthet más helyi önkormányzat képviselő-testületével, testületeivel társulás létrehozására.

54. § ²⁴

Sásd Város Önkormányzata – a hatékonyabb, célszerűbb önkormányzati feladatellátás érdekében – a következő társulások tagja:

a) Sásdi Szociális Társulás,

b) Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás.

Az a) pontban foglalt társulás székhelye Sásd, a gesztor önkormányzat Sásd Város Önkormányzata.

VII. fejezet **AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA**

25. A költségvetés

55. §

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. (Mötv. 111.§. (2) bek.)

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás rendjét az állami költségvetés határozza meg.

²³ A pont szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 4. § d) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

²⁴ A § szövegét a 66. § módosította. Hatályos 2020. január 1-jétől.

(3) A költségvetés megállapítása kétfordulós tárgyalás után rendeleti formában történik. Az önkormányzat a költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására értékelésére vonatkozó adatainak külön jogszabályban meghatározott körét évente, a zárszámadási rendelet elfogadását követően az önkormányzat hivatalos honlapján közzéteszi.

(4) Az első fordulóban a tárgyaláshoz a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt, és önként vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján, gazdasági koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:

- a) számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,
- b) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azon gazdaságos, célszerű megoldásait, a kielégítések alternatíváit,
- c) egyeztetni szükséges az igényeket, a célkitűzéseket a lehetőségekkel, meg kell fogalmazni a szükségletek sorrendjét.

(5) A második fordulóban - közmeghallgatás után - a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet tervezetét tárgyalja a testület.

(6) A tervezet elsőként a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megoldását dolgozza ki, ezek után a további, még vállalható önkormányzati feladatokat.

(7) A költségvetés a bevételeit a források, a kiadásokat a célok szerint tartalmazza. Az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelkedés, stb. fedezetére kötelező tartalékot kell képezni.

(8) A polgármester a tárgyévet követően zárszámadási rendelettervezetet terjeszt a képviselő-testület elé.

56. §

(1) A helyi önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző az önkormányzat honlapján (www.sasd.hu) közzéteszi.

(2) A képviselő-testület köteles olyan informatikai rendszert működtetni, amely biztosítja a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságot és az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható. (Mötv. 114. §)

57. §

Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. (Mötv. 115. §. (1) bek.)

58. §

A polgármester a megválasztását követő 6 hónapon belül köteles gazdasági programot, fejlesztési tervet készíteni, legalább a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követően 6 hónapon belül fogadja el. A gazdasági programra, fejlesztési tervre vonatkozó tartalmi előírásokat az Mötv. 116. §-a határozza meg.

26. Az önkormányzat belső kontrollrendszere

59. §

(1) A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(2) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és a nemzetközi ellenőrzési standardok figyelembevételével. A belső ellenőrzés keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(3) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(4) A belső kontrollrendszer működtetéséhez, ezen belül a belső ellenőrzéshez szükséges költségvetési forrásokat a képviselő-testület a hivatal éves költségvetésében biztosítja.

60. §²⁵

A belső kontrollrendszer működése során a Pénzügyi Bizottság ellátja az önkormányzatnál és intézményeinél az Mötv. 120. §-ában meghatározott feladatokat is.

27. Az önkormányzat vagyona

61. §

(1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

(2) Az önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, terhelik.

(3) Az (1)-(2) bekezdések szerinti tulajdonnal összefüggő jogok és kötelezettségek gyakorlásáról, így különösen a szerzés, elidegenítés, használat, kezelésbe adás és nyilvántartás kérdéseiről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

(4) A polgármester évente egyszer közmeghallgatás keretében tájékoztatja a lakosságot az önkormányzati vagyon alakulásáról.

VIII. fejezet

NEMZETISÉGI FELADATOK.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL

62. §

Az önkormányzat a helyi közügyek között gondoskodik a nemzetiségi ügyek ellátásáról. Ennek körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését az önkormányzati feladatellátás során. A német és roma nemzetiséggel kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat e két nemzetiség települési nemzetiségi önkormányzataival szoros együttműködésben valósítja meg.

63. §

A képviselő-testület megbízásából a Hivatal Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együtt: nemzetiségi önkormányzatok) részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A nemzetiségi önkormányzati működés feltételeiről és a feladatokról a nemzetiségi önkormányzatok kezdeményezésére a felek megállapodást kötöttek, a megállapodás a rendelet 5. számú melléklete.

64. §

(1) A nemzetiséget érintő ügyben javaslat, kezdeményezés, vélemény és egyetértési jog gyakorlása során hozott nyilatkozat – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a polgármesternél nyújtható be, írásban. A benyújtott javaslatot, kezdeményezést – amennyiben a képviselő-testület döntését igényli – a polgármester a következő képviselő-testületi ülés napirendjére tűzi, a törvényben előírt határidőben.

²⁵ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § r) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete által meghozott, az (1) bekezdésben foglalt tartalmú döntést a jegyző köteles a határozat kivonatának benyújtásával a polgármester tudomására hozni.

(3) ²⁶ A képviselő-testület a nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságot nem hoz létre, e feladattal a Népjóléti Bizottságot bízta meg.

VIII. fejezet **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

65. §

(1) E rendelet – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A 66. § 2020. január 1. napján lép hatályba.

(3) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelete hatályát veszti.

66. § ²⁷

Sásd, 2019. november 28.

Dr. Jusztinger János sk.
polgármester

Dr. Kajdon Béla sk.
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2019. december 2.

Dr. Kajdon Béla sk.
jegyző

1. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez ²⁸

A képviselő-testület bizottságainak feladatairól, valamint a képviselő-testület által a bizottságaira átruházott hatáskörökről

A bizottság véleményezési jogkörébe tartozó feladatok vonatkozásában a képviselő-testület döntést csak a bizottságok véleményének ismeretében hozhat.

I. Népjóléti Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése kulturális, köznevelési és sport feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

²⁶ A bekezdés szövege a /2020.(...) önkormányzati rendelet 2. § s) pontjával módosult. Hatályos 2020. február 1-jétől.

²⁷ A § szövege a végrehajtott rendelkezést tartalmazott, a /2020.(...) önkormányzati rendelet 4. § e) pontjával hatályon kívül helyezve. Hatálytalan 2020. február 1-jétől.

²⁸ A melléklet szövegét a /2020.(...) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése módosította. Hatályos 2020. február 1-jétől.

- a) Az ágazati intézmények és az önkormányzat által támogatott egyesületek, egyéb civil és nonprofit szervezetek működésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- b) A szakterületen belüli költségvetési prioritásokra javaslattevés.
- c) Körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában való közreműködés;
- d) Szakterületének megfelelően részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában;
- e) A közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása.
- f) A művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése.
- g) A testnevelés, a diáksport, szabadidősport, a verseny- és élsport, természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosításának, továbbá a lakosság testedzési igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények létesítésének, fenntartásának és fejlesztésének támogatása.
- h) Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, köznevelési és közművelődési intézményben ellenőrzi a pedagógiai programot, valamint az SZMSZ-t.
- i) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, amelyben a képviselő-testület megbízza, ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti.
- j) A köznevelési törvényben meghatározottak szerint véleményezi, és képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények
 - ja) pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát;
 - jb) művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületben való elhelyezését, áthelyezését, lebontását;
 - jc) az ágazathoz tartozó intézményvezetői beszámolókat, pályázatokat;
 - jd) a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket (intézményalapítás, fenntartás, megszüntetés, profilváltás, bővítés vagy feladatmegszűnés stb.);
 - je) a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések terveit;
- k) Javaslatot tehet az ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő képviselő-testületi döntések előkészítésére.
- l) Tájékozódik nemzetiségi kérdésekben, véleményezi és képviselő-testületi döntésre előkészíti a nemzetiségi ügyeket.

2. Átadott hatáskörben dönt az alábbi kulturális, köznevelési és sport feladatkörökben.

- a) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hatásköröket, elbírálja a benyújtott pályázatokat.
- b) Dönt az önkormányzat intézményei éves munkaterve, házirendje, szakmai programja és egyéb belső szabályzata jóváhagyásáról.
- c) A szülői igényfelmérés alapján dönt az óvodában és a bölcsődében a nyári karbantartási-takarítási szünet elrendeléséről.

3. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése szociális és gyermekvédelmi feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Előkészíti a hatáskörébe tartozó szociálpolitikai előterjesztéseket.
- b) Véleményezi a bizottság munkájával kapcsolatos személyi előterjesztéseket.
- c) Előterjesztést készít a szociális és gyermekvédelmi intézmények alapításával és megszüntetésével kapcsolatban.

- d) Koordinálja az önkormányzatnak szociális és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos döntés végrehajtását és más szervezeteknek a szociálpolitikai területen végzett tevékenységét.
- e) Közreműködik körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában.
- f) Véleményezi a szociálpolitikai intézmények fejlesztésére adott támogatások megállapítását.
- g) Véleményezi a szakmai tárgyú gazdasági és pénzügyi döntésre vonatkozó előterjesztéseket.
- h) Közreműködik a szakmai háttér biztosításában az ágazat gazdasági és pénzügyi tevékenységének ellenőrzéséhez.
- i) Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- j) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, amikor a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti a képviselő-testületnél.

4. Átadott hatáskörben dönt az alábbi szociális és gyermekvédelmi feladatkörökben.

A szociális és gyermekvédelmi önkormányzati rendeletben biztosított hatósági jogkörök:

- a) települési támogatás,
 - b) köztemetés,
 - c) szociális étkeztetésre való jogosultság és személyi térítési díj megállapítása
- ügyekben döntési jogkörrel eljár.

II. Pénzügyi Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. Pénzügyi, gazdasági feladatok

1.1. Véleményezési jogkör

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló időarányos beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás, (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- c) Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) Vizsgálatot indít, - tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezheti.
- e) Véleményezi a testület döntési hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- f) Véleményezi az önkormányzat gazdasági társasága társasági szerződés tervezetét, éves beszámolóját, üzleti tervét.
- g) Beszámoltatás útján ellenőrzi és meghallgathatja az intézmények és a többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőit és gazdasági vezetőit, pénzügyi, gazdasági tevékenységükről.

1.2. A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásánál egyetértési jogot gyakorol az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott esetekben.

1.3. Önkormányzati rendeletben biztosított döntési jogköre:

A korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe tartozó felépítményes ingatlan funkcióváltásához tulajdonosi hozzájárulás megadása.

2. Városfejlesztési és -rendezési feladatok

1. Véleményezi:

- a) a városfejlesztési, környezetvédelmi és idegenforgalmi koncepciókat;
 - b) a különböző szintű rendezési terveket, a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztését és módosítását;
 - c) a városfejlesztés, környezetvédelem, idegenforgalom szakterületekhez tartozó rendeletek és határozatok tervezeteit;
 - d) a szolgáltatás-fejlesztési programokat és az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket;
 - e) a szakterületéhez kapcsolódó programokat, terveket, ideértve azokat az eseteket is, melyek nem a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak, de a város életére hatást gyakorolnak;
 - f) az építésügyi, építőipari, telekalakítási, közlekedési, közműellátási, vízügyi, lakás és kommunális ellátási és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
 - g) az önkormányzati vagyontárgyak hasznosítását, a város fejlődését elősegítő cégek, társaságok támogatási és együttműködési formáinak kialakítását;
 - h) az önkormányzati törzsvagyon részét képező helyi közutak és műtárgyak, továbbá a helyi közművek működtetési jogának koncessziós szerződésben történő átengedését;
 - i) a szakterületéhez tartozó jelentősebb önkormányzati beruházásokat előkészítő terveket, döntéseket, pályázati kiírásokat, központi pénzalapok elnyeréséhez készülő pályázatokat;
 - j) a város infrastrukturális ellátását biztosító szolgáltató szervezetek fejlesztési programjait;
 - k) az önkormányzati intézmények, szervezetek, vállalkozások létesítését, alapítását, átalakítását;
 - l) az önkormányzati vagyon értékesítési tervének elkészítését.
 - m) Kezdeményezi a szakterületeihez tartozó - országos, térségi és városi szintű - társaságok, szövetségek, egyesületek önkormányzati tagságát, és véleményezi más szakterületekhez tartozó hasonló tagsági részvételeket.
2. Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezhet.

3. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

- a) Vizsgálja a képviselő-testületi tagok összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit.
- b) Ellátja a képviselők vagyonynyilatkozatának nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével, valamint vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet,
- c) Két képviselő-testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan esetben megválasztja a helyi választási szervek tagjait.
- d) Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését.
- e) A jegyző közreműködésével figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő peres eljárásokat.

2. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez ²⁸

A polgármesterre átruházott képviselő-testületi hatáskörökről

1. Gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybe vételéről.
- b) Letéti számlát nyithat.
- c) Kéri az önkormányzati költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, bejelenti az adatváltozásokat, e változásokról értesíti a számlavezető pénzintézetet.
- d) A költségvetési rendeletben meghatározottak szerint az egyes címek között, vagy tartalékból átcsoportosításokat hajthat végre, az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást (az önkormányzat, mint költségvetési szerv vezetőjének belső átcsoportosítási jogán felül).

- e) Jogosult elfogadni olyan vagyont, amelyből a javára lemondtak, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.
- f) Közzéteszi hivatalos lapban a közalapítvány alapító okiratát.
- g) Dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezésről az állami hozzájárulás kivételével. Engedélyezi költségvetési szerv részére jogszabályban előírt letéti kezelést.
- i) Visszafizeti az elszámolás alapján a központi költségvetést megillető összeget az éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtását követő 15 napon belül.
- j) Meghatározza, hogy milyen időszakonként kell az adóbeszedési számláról az utalásokat a költségvetési elszámolási számla javára teljesíteni.
- k) A likviditási tervet havonta felülvizsgálja.
- l) Bejelenti az önkormányzatot megillető elővásárlási jogot a közigazgatási területén lévő, másik önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanra.
- m) Egyetértési jogot gyakorol a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban.
- n) Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisült, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.

2. Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Külön önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint az önkormányzati ingatlanokra gyakorolja a tulajdonost megillető jogköröket. /Ilyen rendeletek: az önkormányzati lakások és helyiségek használatáról szóló 12/2015.(XI.2.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése, 22. § (1) bekezdése, 30. §, 41. §, a többször módosított 10/2006.(XII.4.) önkormányzati vagyonrendeletben meghatározott esetek/.
- b) Ingóvagyon szerzéséről dönt 2.000.000,- Ft egyedi nettó értékig, ha a költségvetési rendeletben erre a célra forrást biztosított.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

- a) Az önkormányzati gazdasági társasága vezető tisztségviselője vonatkozásában a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítása kivételével minden más munkáltatói jogkört gyakorol.
- b) A Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó nem hivatali és intézményi alkalmazottaknál teljes munkáltatói jogkört gyakorol.
- c) Szervezi és irányítja a közfoglalkoztatást.

4. Közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) A nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését ellátó intézmény működési körzetének meghatározása előtt beszerzi a nemzetiségi önkormányzatok véleményét.
- b) A köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntés előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét, illetve a nemzetiségi önkormányzat egyetértését.
- c) A nemzetiségi nevelés iránti igényt évente köteles felmérni a nemzetiségi önkormányzatok bevonásával.
- d) Dönt az óvodába és a bölcsődébe történő jelentkezés módjáról, az óvodai és bölcsődei felvétel időpontjáról.
- e) Köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából a köznevelési intézmény alapítását a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél.

- f) Eljár a kormányhivatal felhívására a köznevelési feladatok ellátásával összefüggő törvénysértés megszüntetésére.
- g) Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. Szükség esetén külső szakértő bevonásával ellenőrzi a köznevelési intézmények szakszerű működését, ennek megfelelő gazdálkodásukat, értékeli a pedagógiai programjukban meghatározott feladatok végrehajtását;
- h) Dönt az önkormányzat és intézményei által szervezett kulturális programok lebonyolításának rendjéről.
- i) Gondoskodik és megszervezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, felügyeli az intézmények nemzetközi kapcsolatai keretében megtartott programokat.

5. Közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Gondoskodik a közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről.
- b) Ha a közlekedési hatóság az út megszüntetését engedélyezte, gondoskodik annak elbontásáról.
- c) Együttműködik a közút építésére a közút használatában érdekelt magán és közjogi személyekkel.
- d) Köteles megtéríteni a közút kezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint.
- e) A közút melletti ingatlanon mozgatható hóvédművet, illetőleg műtárgyat és közúti jelzést helyezhet el és tarthat fenn.
- f) A helyi közúthálózat tervezett fejlesztését a területi közlekedési hatósággal egyezteti.
- g) Helyi közúthálózatok fejlesztésének tervezésénél biztosítja kapcsolódásukat az országos közúthálózathoz.
- h) A helyi tömegközlekedést ellátó gazdálkodó szervezetet, ha az indokolt, felhívja a tömegközlekedés fejlesztésére, ezen belül a szolgáltatások javítására.
- i) Tájékoztatja – a közút kezelőjeként – a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.
- j) Hozzájárulhat, hogy a rendőrség, tűzoltóság, honvédség a közutat lezárja, annak forgalmát korlátozza.
- k) Hozzájárulhat kivételesen indokolt esetben – olyan helyen, ahol a jármű a közúti forgalmat nem zavarja – a közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt jármű közúton vagy közterületen való tárolásához.
- l) Eltávolíthatja közút kezelőjeként a reklám célú berendezést eredménytelen felszólítást követően törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint.
- m) Ellátja a közterületek rendjéről és a köztisztaságról szóló 4/2009.(II.27.) rendeletben nevesített feladatokat és gyakorolja az itt megállapított hatásköröket, különös tekintettel a közterület-használati engedélyekre.
- n) Elkészíti és felülvizsgálja az árvíz- és belvíz védekezési terveket.

6. Népjóléti igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Azonnali intézkedést igénylő esetekben rendkívüli települési támogatás megállapítására jogosult.
- b) Kapcsolatot tart a város területén működő, szociálpolitikai tevékenységet is folytató társadalmi és gazdasági szervezetekkel.
- c) Eljár fiatalok lakáshoz jutási támogatása ügyében döntési jogkörrel.

7. Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Felügyeli, összehangolja a kapcsolattartást a sásdi központi ügyeletben résztvevő önkormányzatok polgármesterei és az ügyeleti feladatot ellátó szolgáltató között.
- b) Kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást végző szolgáltatókkal.

8. Település tisztaság, környezetvédelmi feladat- és hatáskörök:

- a) Gondoskodik a közcélú ártalmatlanító telep létesítéséről az érintett szakhatóságok bevonásával.
- b) Biztosítja a közterületek tisztaságát és rágszálómentességét, valamint a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- c) Biztosítja az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátását.
- d) Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével, vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató, vagy betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Ellátja a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, valamint az árvíz és belvízvédekezés államigazgatási feladatait.
- f) Beszerzi a védett természeti terület elidegenítéséhez kezelői vagy használati jogának átadásához a miniszter engedélyét.
- g) Hozzájárul a település belterületén - külön jogszabályban meghatározott – növényvédelmi feladatok ellátásához és ellenőrzéséhez.

9./ Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskör:

- a) A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.
- b) Hatáskörébe tartozik külső közbeszerzési szakértő bevonása, megbízása.

10./ A rendelet 41. § (8) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (3) bek.):

Valamennyi olyan esetben, amikor jogszabály a képviselő-testület részére véleményezési jogkört állapít meg és a véleményezési határidő a két testületi ülés közötti időszakban jár le, feltéve, hogy a véleményezési jogkör nem valamelyik bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik. A véleményezéshez az illetékes bizottsággal egyeztetni szükséges, feltéve, hogy kellő idő áll rendelkezésre a bizottság összehívásához, illetve a bizottság nem határozatképes.

11./ A rendelet 41. § (2) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (2) bek.):

A polgármester jogosult döntést hozni minden olyan ügyben – kivéve az Mötv. 42.§.-ban meghatározott ügyek –, ahol a testületi döntés hiányában az önkormányzatot anyagi hátrány érné, illetve ennek bekövetkezése valószínűsíthető.

3. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatai

A

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak

- kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása),
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
 4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások,
 5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési önkormányzat tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás),
 6. óvodai ellátás,
 7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása,
 8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások,
 9. lakás- és helyiséggazdálkodás,
 10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása,
 11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
 12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
 13. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok
 14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is,
 15. sport, ifjúsági ügyek,
 16. nemzetiségi ügyek,
 17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
 18. helyi közösségi közlekedés biztosítása,
 19. hulladékgazdálkodás,
 20. távhőszolgáltatás,
 21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.
- Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

B

Az önkormányzat önként vállalt közszolgáltatási feladatai:

1. Amatőr művészeti csoportok támogatása.
2. Helyi civil szervezetek helyi szabadidős szervezési tevékenységének támogatása.
3. A helyi közrend, közbiztonsági tevékenységben közreműködő civil szervezetek támogatása.
4. A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok, hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.
5. A humán közszolgáltatások fejlesztése a minőségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés növelése érdekében.

4. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tanácsnokának feladatköreiből

Településfejlesztési tanácsnok

- a) felügyeli az önkormányzat fejlesztési koncepcióinak előkészítését és a megvalósításra szánt programok előkészítését,
- b) felügyeli az önkormányzat fejlesztési programjainak előkészítését és végrehajtását
- c) felügyeli a futó fejlesztési programok végrehajtását, különösen a programok végrehajtási ütemét, a programok költségvetésének betartását.

5. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján

Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és

Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
(a továbbiakban együtt: felek)

megállapodást kötöttek. A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80.§ (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Ezen túl a nemzetiségi önkormányzat klubhelyiség működtetése érdekében kizárólagosan és térítésmentesen használja a Sásdi Általános Művelődési Központ Sásd, Dózsa György utca 4. szám alatti telephelyén (TÉKA épület) a földszinti nagytermet és az abból nyíló kiállítószobát. A kiszolgáló helyiségek közös használatában a Honismereti Szakkörrel együttműködik. A klubhelyiség működéséből eredő közműköltségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az intézményi költségvetés részeként az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

1. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,

- a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
2. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 3. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalozási maradványának összegét,
 4. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 5. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
 - d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
 - e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
 - f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
 - g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
 - a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.

d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.

f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.

A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

a) A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.

b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.

c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.

e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszességét,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számveteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785473.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
 - b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
 - c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
 - d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
- A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzésről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik.
- A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
- A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

d) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek) megállapodást kötöttek.

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80. § (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja állandó használatba adással, térítésmentesen. A helyiségcsoportból egy szobát a Polgárőr Egyesület használ, a kiszolgáló helyiségek közös használatában pedig megegyeznek. Az önkormányzat törekszik a Polgárőr Egyesület külön történő elhelyezésére, a helyiségcsoportnak a nemzetiségi önkormányzat által történő kizárólagos használata érdekében. A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműköltségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

**A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése,
tartalma, határideje**

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

6. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 7. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 8. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 9. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 10. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
 - d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
 - e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
 - f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságaért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
 - g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
- a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
- f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.

A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
 - a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a

tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.

e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,

- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785466.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzésről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik.

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

e) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

**Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. évi
ÜLÉSTERVE**

A képviselő-testületi ülések aktualitásuktól függően **állandó napirendi pontjai:**

- **Beszámoló a lejárt határidejű képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról, és a két ülés között átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a fontosabb eseményekről,**
- Időszerű beszámoló az aktuális pályázatok állásáról,
- időszerű vagyoni ügyek,
- időszerű személyi ügyek,
- átadott hatáskörben hozott döntésekről beszámoló,
- interpellációk, bejelentések.

2020. január 30. napján tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. évi ülésterve
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Dr. Kajdon Béla jegyző
2. Közmeghallgatás időpontjának kitűzése
Előkészítő: Titkárság
3. Építésügyi igazgatási feladatok átadásával összefüggő megállapodás a B.M. Kormányhivatallal
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
4. Sásdi Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai programjának és SZMSZ-ének módosítása Baranyaszentgyörgy község kiválásával összefüggésben
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző, Nagy Szilvia intézményvezető
Előkészítő: intézmény
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
5. Köznevelési intézmények felvételi körzetének véleményezése
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
6. Sásd, Rákóczi F. u. 41. szám alatti ingatlanra a B.M. Rendőr-főkapitánysággal haszonkölcsön szerződés hatályának meghosszabbítása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda
7. Rákóczi Ferenc út 41. szám alatti irodaház üzemeltetése
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
8. Volkswagen busz értékesítése
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

Előkészítő: Pénzügyi Iroda

Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

9. Lakásbérleti ügy

Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Koszorus Tímea aljegyző

Előkészítő: Hatósági Iroda

Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság

10. Javaslatétel címzetes főjegyzői címre

Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

2020. február 13. napján tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetése (I. forduló)

Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető

Előkészítő: Pénzügyi Iroda

Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

2. Kitüntetési javaslat az Év Vállalkozója címre

Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

2020. február 24. Közmeghallgatás

1. Beszámoló Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. évi munkájáról

Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

2. Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési tervezetének ismertetése

Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

Előkészítő: Dr. Kajdon Béla jegyző, Pénzügyi Iroda, Titkárság

Közmeghallgatást követő testületi ülés:

1. Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadása, Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének elfogadása

Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető

Előkészítő: Pénzügyi Iroda

Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

2. Sásdi ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központja közművelődési munkaterve, könyvtári munkaterve és beszámolója, beszámoló az intézményegység 2019. évi működéséről

Előadó: Meggyesi Mónika intézményegység-vezető

Előkészítő: intézményegység

Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság

3. Fonyódligeti és alsóörsi üdülési díjak megállapítása
Előadó: Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
4. Hulladékszállítási közszolgáltatási szerződés módosítása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

2020. március havi testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata ciklusprogramja és gazdasági programja
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
2. Beszámoló a bölcsőde működéséről, önköltség, térítési díj meghatározása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Gálné Banizs Gabriella igazgató
Előkészítő: intézményegység, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
Meghívandók: érintett polgármesterek
3. Beszámoló a szociális étkeztetés működéséről, önköltség, térítési díj meghatározása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
Meghívandók: érintett polgármesterek
5. 2020. évi Közbeszerzési Terv elfogadása
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
6. Feladatellátás átszervezése, ÁMK szervezeti átalakítása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
7. Háziorvosi központi ügyeleti feladatok ellátására közbeszerzési pályázat kiírása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

Április hónapra tervezett testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata 2019. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
2. Beszámoló az önkormányzat 2019.évi költségvetésének teljesítéséről, zárszámadási rendelet elfogadása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
3. Beszámoló az önkormányzatnál 2019. évben végzett belső ellenőrzésről, a belső ellenőrzés rendszeréről
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
4. Települések rendkívüli támogatása igénylése (ÖNHIKI)
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
5. Beszámoló az EFOP pályázati projektek megvalósításáról
Előadó: projektmenedzser
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
6. Lakásbérleti szerződések felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság

Május hónapra tervezett napirendi pontok:

1. ÁMK szervezeti átalakítása, intézmények alapító okiratainak elfogadása, intézményvezetők megbízása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda,
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
2. Sásdi Sportegyesület beszámolója
Előadó: Deák Attila egyesületi elnök
Előkészítő: egyesület
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

3. Beszámoló az önkormányzat 2019. évi gyermekvédelmi tevékenységéről és a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző, Nagy Szilvia intézményvezető
Előkészítő: Hatósági Iroda, intézmény
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
4. Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft. 2020. évi üzleti terve és 2019. évi mérlegbeszámolója
Előadó: Merk Zsolt ügyvezető
Előkészítő: Kft.
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

Június hónapban tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

1. Kitüntető díjak adományozása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

Augusztus hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Beszámoló az önkormányzat 2020. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, a költségvetési rendelet felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
2. Közművelődési feladatellátás szabályozása, a közművelődési rendelet módosítása
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
3. Intézményi szervezeti és működési szabályzatok elfogadása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, intézményvezetők
Előkészítő: intézmények
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
4. Víziközművek gördülő fejlesztési tervének jóváhagyása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: szolgáltató
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

Szeptember hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Beszámoló a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
2. Beszámoló a 2020. évi adóztatási tevékenységről és a helyi adórendeletek áttekintése
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

Október hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Az önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
2. Beszámoló az ÁMK Óvodája és Bölcsődéje működéséről
Előadó: Gálné Banizs Gabriella igazgató
Előkészítő: intézmény
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság
Meghívandók: érintett polgármesterek
3. Tájékoztató a Sásdi Szociális Szolgálat működéséről
Előadó: Orbán Éva intézményvezető
Előkészítő: intézmény
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság

November hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Beszámoló a GYEP ütemezett teljesítéséről
Előadó: Gábor Gyula irodavezető
Előkészítő: GYEP iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
2. Polgármester beszámolója az önkormányzati társulásokban végzett éves tevékenységről
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

December hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága
2. 2020. évi belső ellenőrzési ütemterv elfogadása
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága

Sásd, 2020. január 30.

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2020. évi munkatervét a .../2020.(I.30.) számú határozatával elfogadta.

Dr. Jusztinger János
polgármester

Dr. Kajdon Béla
jegyző

**Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. évi
ÜLÉSTERVE**

A képviselő-testületi ülések aktualitásuktól függően **állandó napirendi pontjai:**

- **Beszámoló a lejárt határidejű képviselőtestületi határozatok végrehajtásáról, és a két ülés között átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a fontosabb eseményekről,**
- Időszerű beszámoló az aktuális pályázatok állásáról,
- időszerű vagyoni ügyek,
- időszerű személyi ügyek,
- átdott hatáskörben hozott döntésekről beszámoló,
- interpellációk, bejelentések.

2020. január 30. napján tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. évi ülésterve
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Dr. Kajdon Béla jegyző
2. Közmeghallgatás időpontjának kitűzése
Előkészítő: Titkárság
3. Építésügyi igazgatási feladatok átadásával összefüggő megállapodás a B.M. Kormányhivatallal
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
4. Sásdi Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai programjának és SZMSZ-ének módosítása Baranyaszentgyörgy község kiválásával összefüggésben
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző, Nagy Szilvia intézményvezető
Előkészítő: intézmény
Véleményező: Népjóléti Bizottság
5. Köznevelési intézmények felvételi körzetének véleményezése
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Népjóléti Bizottság
6. Sásd, Rákóczi F. u. 41. szám alatti ingatlanra a B.M. Rendőr-főkapitánysággal haszonkölcsön szerződés hatályának meghosszabbítása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda
7. Rákóczi Ferenc út 41. szám alatti irodaház üzemeltetése
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
8. Volkswagen busz értékesítése
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

9. Lakásbérleti ügy
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Koszorus Tímea aljegyző
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Népjóléti Bizottság
10. Javaslattétel címzetes főjegyzői címre
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

2020. február 13. napján tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetése (I. forduló)
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Kitüntetési javaslat az Év Vállalkozója címre
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

2020. február 24. Közmeghallgatás

1. Beszámoló Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. évi munkájáról
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
2. Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési tervezetének ismertetése
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Dr. Kajdon Béla jegyző, Pénzügyi Iroda, Titkárság

Közmeghallgatást követő testületi ülés:

1. Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének elfogadása, Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének elfogadása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Sásdi ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központja közművelődési munkaterve, könyvtári munkaterve és beszámolója, beszámoló az intézményegység 2019. évi működéséről
Előadó: Meggyesi Mónika intézményegység-vezető
Előkészítő: intézményegység
Véleményező: Népjóléti Bizottság

3. Fonyódligeti és alsóórsi üdülési díjak megállapítása
Előadó: Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
4. Hulladékszállítási közszolgáltatási szerződés módosítása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

2020. március havi testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata ciklusprogramja és gazdasági programja
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Beszámoló a bölcsőde működéséről, önköltség, térítési díj meghatározása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Gálné Banizs Gabriella igazgató
Előkészítő: intézményegység, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Népjóléti Bizottság
Meghívandók: érintett polgármesterek
3. Beszámoló a szociális étkeztetés működéséről, önköltség, térítési díj meghatározása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Népjóléti Bizottság
Meghívandók: érintett polgármesterek
5. 2020. évi Közbeszerzési Terv elfogadása
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
6. Feladatellátás átszervezése, ÁMK szervezeti átalakítása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Véleményező: Népjóléti Bizottság
7. Háziorvosi központi ügyeleti feladatok ellátására közbeszerzési pályázat kiírása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

Április hónapra tervezett testületi ülés napirendi pontjai:

1. Sásd Város Önkormányzata 2019. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Beszámoló az önkormányzat 2019.évi költségvetésének teljesítéséről, zárszámadási rendelet elfogadása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
3. Beszámoló az önkormányzatnál 2019. évben végzett belső ellenőrzésről, a belső ellenőrzés rendszeréről
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
4. Települések rendkívüli támogatása igénylése (ÖNHIKI)
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
5. Beszámoló az EFOP pályázati projektek megvalósításáról
Előadó: projektmenedzsmen
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
6. Lakásbérleti szerződések felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Népjóléti Bizottság

Május hónapra tervezett napirendi pontok:

1. ÁMK szervezeti átalakítása, intézmények alapító okiratainak elfogadása, intézményvezetők megbízása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda,
Véleményező: Népjóléti Bizottság
2. Sásdi Sportegyesület beszámolója
Előadó: Deák Attila egyesületi elnök
Előkészítő: egyesület
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

3. Beszámoló az önkormányzat 2019. évi gyermekvédelmi tevékenységéről és a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző, Nagy Szilvia intézményvezető
Előkészítő: Hatósági Iroda, intézmény
Véleményező: Népjóléti Bizottság
4. Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft. 2020. évi üzleti terve és 2019. évi mérlegbeszámolója
Előadó: Merk Zsolt ügyvezető
Előkészítő: Kft.
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

Június hónapban tartandó testületi ülés napirendi pontjai:

1. Kitüntető díjak adományozása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester

Augusztus hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Beszámoló az önkormányzat 2020. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, a költségvetési rendelet felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Közművelődési feladatellátás szabályozása, a közművelődési rendelet módosítása
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző
Előkészítő: Hatósági Iroda
Véleményező: Népjóléti Bizottság
3. Intézményi szervezeti és működési szabályzatok elfogadása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, intézményvezetők
Előkészítő: intézmények
Véleményező: Népjóléti Bizottság
4. Víziközművek gördülő fejlesztési tervének jóváhagyása
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: szolgáltató
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

Szeptember hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Beszámoló a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Beszámoló a 2020. évi adóztatási tevékenységről és a helyi adórendeletek áttekintése
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Előkészítő: Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

Október hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Az önkormányzat 2020. évi költségvetési rendeletének felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Beszámoló az ÁMK Óvodája és Bölcsődéje működéséről
Előadó: Gálné Banizs Gabriella igazgató
Előkészítő: intézmény
Véleményező: Népjóléti Bizottság
Meghívandók: érintett polgármesterek
3. Tájékoztató a Sásdi Szociális Szolgálat működéséről
Előadó: Orbán Éva intézményvezető
Előkészítő: intézmény
Véleményező: Népjóléti Bizottság

November hónapra tervezett napirendi pontok:

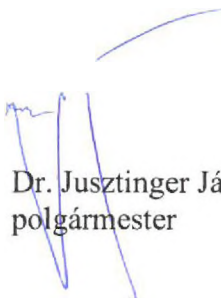
1. Beszámoló a GYEP ütemezett teljesítéséről
Előadó: Gábor Gyula irodavezető
Előkészítő: GYEP iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. Polgármester beszámolója az önkormányzati társulásokban végzett éves tevékenységről
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

December hónapra tervezett napirendi pontok:

1. Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendeletének felülvizsgálata
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester, Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
2. 2020. évi belső ellenőrzési ütemterv elfogadása
Előadó: Dr. Kajdon Béla jegyző
Előkészítő: Pénzügyi Iroda
Véleményező: Pénzügyi Bizottság

Sásd, 2020. január 30.

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2020. évi munkatervét a 12./2020.(I.30.) számú határozatával elfogadta.



Dr. Jusztinger János
polgármester



Dr. Kajdon Béla
jegyző

Határozati javaslat:

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. február 24. napján a Községi Házban 18 órai kezdettel közmeghallgatást tart.

A közmeghallgatás napirendi pontjai:

- 1./ Beszámoló Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. évi munkájáról
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
- 2./ Sásd Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési tervezetének ismertetése
Előadó: Dr. Jusztinger János polgármester
Nagy Lajos László pénzügyi irodavezető

Határidő: a lakosság értesítésére: 2020. február 17.

Felelős: Dr. Jusztinger János polgármester

Határozati javaslat

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete – a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény 1.§-a rendelkezései végrehajtása céljából – a Baranya Megyei Kormányhivatalnak az építésügyi igazgatási feladatok átvétele tárgyában megküldött megállapodástervezetét tudomásul veszi, elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza polgármesterét a megállapodás aláírására és az ezzel összefüggő nyilatkozatok megtételére.

Határidő: január 31.

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

MEGÁLLAPODÁS
az építésügyi igazgatási feladatok átvételéről

-TERVEZET -

Amely létrejött egyrészről

Sásd Város Önkormányzata (székhely: 7370 Sásd, Dózsa György u. 32., törzskönyvi azonosító szám (PIR): 724188, statisztikai számjel: 15724186-8411-321-02, adószám: 15724186-2-02, képviseli: **Dr. Jusztinger János polgármester**) mint Átadó/Használatba adó (a továbbiakban együtt: **Átadó**),

másrészről

a **Baranya Megyei Kormányhivatal** (székhely: 7623 Pécs, József Attila u. 10.; törzskönyvi azonosító szám (PIR): 789246, statisztikai számjel: 15789240-8411-312-02, adószám: 15789240-2-02, képviseli: **Dr. Horváth Zoltán kormány megbízott**) mint Átvevő/Használatba vevő (a továbbiakban együtt: **Átvevő**),

- együttesen: Felek - között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Magyarország Országgyűlése a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvényben (a továbbiakban: 2019. évi CX. törvény) úgy rendelkezett, hogy a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amelyek az építésügyi igazgatási feladatok ellátását biztosítják 2020. március 1-jén az állam ingyenes használatába kerülnek. Mindezek alapján a Felek az ingyenes használati jog alapításához, illetve az egyéb jogcímen átkerülő vagyonelemekhez kapcsolódó részletkérdésekről, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó létszámátadásról megállapodást kötnek.

A megállapodás célja a 2020. március 1-jével a fővárosi és megyei kormányhivatalokhoz kerülő építésügyi igazgatási feladatok ellátásának biztosítása érdekében a korábban ezen feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon és vagyoni értékű jog ingyenes használati, illetve egyéb jogcímen történő átadás feltételeinek, az ehhez kapcsolódó eljárás lebonyolításához szükséges keretek meghatározása.

II. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

A megállapodás tárgya a fővárosi és megyei kormányhivatalokhoz átkerülő építésügyi igazgatási feladatok ellátását biztosító önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan és ingó vagyon, továbbá vagyoni értékű jog állam általi ingyenes használati, illetve - az előbbi vagyoni elemeken

túlmenően - az Átadó döntése szerint egyéb jogcímen történő jogának alapításához kapcsolódó főbb feladatok, illetve a Felek jogainak és kötelezettségeinek a meghatározása.

Az átkerülő feladat és az annak ellátását szolgáló vagyon használati jogának, illetve az egyéb jogcímen átvételre kerülő vagyon átadásához kapcsolódó jogviszonyok tekintetében a jogutódlásra és az átvett vagyonnal való gazdálkodásra a 2019. évi CX. törvény, a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a további vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

III. A MEGÁLLAPODÁS FELTÉTELEI

Átadó és Átvevő a feladatok ellátásához kapcsolódó vagyon ingyenes használatba vétele, illetve egyéb jogcímen történő átvétele során kölcsönösen együttműködve járnak el.

Átadó a jelen megállapodás 1. számú mellékletét képező teljességi nyilatkozat aláírásával teljes körű felelősséget vállal az általa tett nyilatkozatok és az átadott, ismertetett adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljeskörűségéért és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltaért.

Átadó felelősséget vállal továbbá azért, hogy az ingyenes használatra átadott vagyontárgyak állaga a birtokba vétel időpontjakor alkalmas az átvett építésügyi igazgatási feladatellátás technikai feltételeinek biztosítására és a rendeltetésszerű használatra.

IV. A MEGÁLLAPODÁS TARTALMA

Átadó és Átvevő megállapodnak, hogy jelen megállapodásban rögzítik az ingatlan és ingó vagyon használatba adásának tárgyi, dologi, pénzügyi feltételeit, az átvételre kerülő építési igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők és munkavállalók, illetve álláshelyek számát, illetve rendelkeznek a megállapodás aláírását követően az átadásig keletkező jogokról és kötelezettségekről.

1. Ingóságok használatba adása

A 2019. évi CX. törvény értelmében Átadó 2020. március 1. napjától kezdődően Átvevő használatába adja az építésügyi igazgatási feladatok ellátásához szükséges, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. mellékletére figyelemmel a megállapodás 2. számú mellékletben részletezett ingó vagyont. Az Átadó tulajdonában lévő és az ingyenes használatba adási eljárásban érintett ingóságokat a 2019. november 1-je szerinti állapotnak megfelelően az Átadó által összeállított eszközkarton tartalmazza, melyet Átadó 2020. február 29. napjáig átad Átvevő részére. A leltár hitelességét Átadó az eszközkartonok aláírásával igazolja.

Az átvételre kerülő építésügyi igazgatási feladatok ellátásához szükséges ingóságok 2020. március 1. napjától Átvevő önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. Figyelemmel arra, hogy az Átvevő az ingóságok feletti ingyenes használati jogát egy, a vagyonkezelésében vagy egy

más jogcímen használatában lévő ingatlanban kívánja gyakorolni, az Átadó és Átvevő az ingó vagyonelemek fizikai mozgatása során köteles együttműködni annak biztosítása érdekében, hogy az építésügyi igazgatási feladatellátáshoz szükséges ingó vagyonelemek 2020. március 1-jétől rendelkezésre álljanak. A használatba adás ingyenes és az átvételre kerülő építésügyi igazgatási feladatok ellátásának időtartamára szól.

2. A fővárosi és megyei kormányhivatal állományába kerülő foglalkoztatottak

A 2019. évi CX. törvény alapján az átvett feladatokat ellátók, valamint az ezzel összefüggésben funkcionális feladatokat ellátók - a 2019. november 1-je szerinti állapotnak megfelelő - álláshelyeinek a számát, munkakörökre, illetve személyekre lebontva a 3. számú melléklet tartalmazza. Átadó kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy a 3. számú mellékletben szereplő köztisztviselők és munkavállalók személyi anyagát legkésőbb 2020. február 29-ig átadja Átvevőnek.

Az átvételre kerülő köztisztviselők és munkavállalók részére korábban nyújtott munkáltatói kölcsön visszafizetése a köztisztviselők és munkavállalók részéről változatlanul az Átadó javára történik. Amennyiben tanulmányi szerződéssel rendelkező köztisztviselő vagy munkavállaló kerül átvételre, a tanulmányi szerződés tekintetében az Átadó helyébe az Átvevő lép.

Amennyiben a megállapodás megkötése és a foglalkoztatottaknak az Átvevőhöz történő átvétele közötti időpontban a foglalkoztatottak személye, vagy a foglalkoztatással összefüggő, e megállapodás 3. számú mellékletében meghatározott tény vagy adat megváltozik, azt Átadó 3 napon belül köteles írásban közölni az Átvevővel.

3. Átadó jogai és kötelezettségei

Átadó, mint tulajdonos évente ellenőrzi a Kormányhivatal mint Átvevő nemzeti vagyonnal való gazdálkodását. Amennyiben - akár az éves ellenőrzés során, akár más módon - az Átadó tudomására jut, hogy Átvevő a vagyont nem rendeltetésszerűen használja vagy rongálja az Átvevőhöz fordulhat, aki köteles 15 napon belül a vagyon használatával kapcsolatos álláspontját írásban az Átadó részére eljuttatni. Amennyiben Átadó álláspontja szerint a nem rendeltetésszerű használat a továbbiakban is folytatódik Átadó az Átvevő felügyeleti szervéhez fordulhat intézkedés megtétele érdekében.

A 2020. február 29-ig első fokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatáskört gyakorló járásszékhely települési önkormányzat jegyzője a 2020. február 29. napján folyamatban lévő papíralapú ügyek iratait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 17. §-a alapján az iratok kezelésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelő bontásban haladéktalanul megküldi, valamint az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben lévő valamennyi ügyet az alkalmazásban csoportosan átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező építésügyi hatósághoz.

Felek egyezően rögzítik, hogy a 2020. február 29. napjáig lezárt iratok őrzéséről a járásszékhelyi jegyző gondoskodik az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló rendelet szerinti egységes irattári terv, valamint az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzata alapján. Az építésügyi hatóság kérésére a lezárt iratokat a járásszékhelyi jegyző köteles három napon belül átadni az építésügyi hatóságnak.

4. Átvevő jogai és kötelezettségei

Átvevő köteles gondoskodni az általa használt ingó vagyon karbantartásáról, továbbá köteles viselni a rendeltetésszerű használatból összefüggésben felmerült üzemeltetési (beleértve a biztosítási), fenntartási és javítási költségeket. A rendeltetésszerű használat során elhasználódott, elveszett vagy elpusztult ingó vagyontárgyak pótlása az Átvevő kötelezettsége.

Átvevő az ingyenes használatába adott vagyont rendeltetésszerűen a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal használja, hatékonyan és költségtakarékosan működteti.

Átvevő a használatába kerülő ingó vagyont harmadik személy részére használatba vagy bérbe nem adhatja - kivétel ez alól, az Átadó jóváhagyásával, ha azt időlegesen nem használja -, továbbá nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.

Átvevő az építésügyi igazgatási feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont köteles az Átadó részére visszaadni. Átvevő évente egyszer köteles jelenteni az Átadó felé a használatában lévő vagyont érintő lényeges változásokat.

5. Vagyonkezelői jog

A 2019. évi CX. törvény alapján az állam ingyenes használatába kerülő vagyontárgyak vagyonkezelője a használati jog keletkezésével egyidejűleg a fővárosi és megyei kormányhivatal lesz.

A vagyonkezelői jog - a használati jog ingyenes átengedéséhez igazodóan - határozatlan időre, az átvételre kerülő építésügyi igazgatási feladat ellátásának az időtartamára jön lére.

Felek vállalják, hogy az ingóságokra vonatkozó vagyonkezelési szerződést legkésőbb 2020. június 30-ig megkötik.

A vagyonkezelő köteles a vonatkozó jogszabályok előírásai, valamint a mindenkor hatályos számviteli törvénynek és egyéb számviteli jogszabályokban foglaltaknak megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tenni, ennek keretében köteles az ingyenes használatba adott ingó vagyonra vonatkozó éves leltárt elkészíteni.

A vagyonkezelő a tulajdonosi ellenőrzést köteles tűrni, az ellenőrzés érdekében kötelezhető minden közérdekből nyilvános adat, valamint az önkormányzati vagyonra és vagyonkezelésre vonatkozó adat szolgáltatására és okirat bemutatására.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Felek egyezően rögzítik, hogy az átadással ingatlan vagyon és gépjármű nem érintett, így az előbbiekre vonatkozó rendelkezéseket mellőzik.

Átvevő az ingyenes használat időtartama alatt Átadóhoz intézett egyoldalú nyilatkozatával bármikor lemondhat a vagyon vagy annak egy része használati jogáról. A lemondó nyilatkozatot a lemondás időpontját megelőzően legalább 30 nappal szükséges közölni az Átadóval. A használati jogról való lemondás tényét Átvevő köteles jelezni azon nyilvántartások felé, ahová a használati joga bejegyzésre került.

Felek tudomásul veszik, hogy használati jogról való lemondással egyidejűleg az adott vagyontárgy tekintetében megszűnik a vagyonnevelői jog is. Ennek tényét kötelesek haladéktalanul átvezetni a vagyonnevelési szerződésben is.

Átadó és Átvevő kapcsolattartókat jelölnek ki, akik a megállapodásból eredő feladatokat egyeztetik, illetve gondoskodnak a lebonyolítással kapcsolatos döntések előkészítéséről.

Átadó által kijelölt kapcsolattartó:

Neve: Dr. Kajdon Béla

Beosztása: jegyző

Elérhetősége: +36-72/576-520, +36-20/986-5213

Átvevő által kijelölt kapcsolattartó:

Neve: Lukáts István

Beosztása: állami főépítész

Elérhetősége: +36-72/795-352, +36-30/370-7008, lukats.istvan@baranya.gov.hu

Felek rögzítik, hogy kapcsolattartóik útján kölcsönösen tájékoztatják egymást a vagyonnevelést érintő minden lényeges körülményről, tényről, veszélyről, illetve változásról.

Átadó kötelezettséget vállal arra, hogy Átvevőt jelen megállapodás aláírását követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a működőképesség fenntartása érdekében szükséges azonnali teendők (pl. pénzügyi műveletek, beszámolók, elszámolások, adatszolgáltatások teljesítése, meghosszabbítandó, felmondandó szerződések, kiírandó közbeszerzések stb.) megtételéről és határidejéről.

Amennyiben az átvételre kerülő építésügyi igazgatási feladatok ellátását szolgáló valamely ingó vagyon bérleti vagy más szerződés alapján van az Átadó használatában, az állam a használat időtartama alatt beléphet a szerződésbe.

Átadó kötelezettséget vállal arra, hogy az ingyenes használatba kerülő ingóságok működését biztosító, a Felek által közösen meghatározott szerződéseket - a szerződések feltételeit tekintve Átvevővel egyeztetve - 2020. április 30. napjáig meghosszabbítja azzal, hogy a 2020. március 1-jét követően a kötelezettségvállalás az Átvevőt terheli.

Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás végrehajtása során a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe véve az eljárási cselekmények során jóhiszeműen, együttműködve járnak el.

Felek rögzítik, hogy az átvett építésügyi igazgatási feladatok ellátására szolgáló vagyon elidegenítésére és megterhelésére 2020. március 1-jéig nem kerülhet sor. E rendelkezés alól kivételt képeznek azok a vagyonelemek, amelyeket érintő jogügyleteket Átadó a 2019. évben döntést hozott, és az abból befolyó bevételt Átadó a 2019. évi költségvetésében tervezte, továbbá Átvevő egyes vagyonelemeket érintően Átadó kérelmére felmentést adhat az elidegenítési és terhelési tilalom alól.

Felek kijelentik, hogy képviseleti joguk jelen megállapodás aláírására és a benne foglalt kötelezettségvállalásokra kiterjed.

Felek a megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Felek tudomással bírnak arról, hogy a megállapodást 2020. január 31-ig és az ingó vagyona vonatkozó vagyongazdálkodási szerződést legkésőbb 2020. június 30-ig meg kell kötniük és tisztában vannak azzal a ténnyel, hogy e határidő elmulasztása az átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosító vagyona vonatkozó ingyenes használati jog alapítását nem akadályozza.

Jelen megállapodás 8 (nyolc) eredeti példányban készült és 6 számozott oldalból áll, amelyből 4 (négy) példány az Átadót és 4 (négy) példány Átvevőt illeti meg.

Pécs, 2020. január „ ”

.....
Átadó
Sásd Város Önkormányzata
képviseli:
Dr. Jusztinger János
polgármester

.....
Átvevő
Baranya Megyei Kormányhivatal
képviseli:
Dr. Horváth Zoltán
kormány megbízott

Jogi ellenjegyzés:
Pécs, 2020. január „ ”

.....
Dr. Farkas Anett
főosztályvezető
Jogi, Humánpolitikai és
Koordinációs Főosztály

Pénzügyi ellenjegyzés:
Pécs, 2020. január „ ”

.....
Horváth Csilla
gazdasági vezető

Teljességi nyilatkozat

Alulírott, mint a Önkormányzat képviselőjében eljáró polgármester (a továbbiakban: Átadó) kijelentem, hogy a mai napon az Átvevő részére a jegyzőkönyvben átadottakon túlmenően nem áll rendelkezésemre a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX törvényben, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott vagyonnal összefüggő adat, információ, tény, okirat, dokumentum, valamint kijelentem, hogy az általam tett nyilatkozatok és az átadott, ismertetett adatok, információk, tények, okiratok, dokumentumok valóságtartalmáért, teljeskörűségéért, és az érdemi vizsgálatra alkalmas voltaért teljes felelősséget vállalok.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi az átadás-átvételi megállapodásnak.

....., 2020.

.....

Átadó

Munkalap1

IT munkaállomások

9/1 melléklet

Telephely címe	Db.	Munkaállomás megnevezése	Monitor megnevezése	Operációs rendszer	Irodai alkalmazás	Egyéb releváns információk
Sásd	1	asztali	TFT Samsung	Windows 10 Home, Microsoft Office	Intel Core i3-4160	4 Gb DDR3 RAM, 256 GB SSD

A jegyzői eszköz és bútor átadás átvételi megállapodás melléklete

Az önkormányzat megnevezése:

Sásd Város Önkormányzata

A feladatellátására szolgáló ingatlan:

Megnevezése:	Városháza
Címe (hrsz.):	Sásd, Dózsa György utca 32. (106/1. hrsz.)

A feladatellátáshoz használt tárgyi eszközök:

		Eszköz név	Mennyiség	Típus
1	Irodai eszközök	digitális fényképezőgép	1	Canon
2	Irodai felszerelés	íróasztal	1	
3		irodai szék	1	
4		íratszekrény	1	
5		görgős konténer (fiókos íróasztal)	1	



SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érk.	2020 JAN. 16
Szám.	131-2 Melléklet

Szigetvári Tankerületi Központ

Ügyiratszám: TK/020/00060-6/2020.

Tárgy: települési önkormányzatok
tájékoztatása (2020/2021 évi felvételi
jegyzék tervezetéről)
Mell.: 2 db

Ügyintéző: Keszeg Károly

**Szigetvári Tankerületi Központ illetékességi területén működő valamennyi települési
önkormányzat részére**
Székhelyén

Hivatali Kapun keresztül

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Tájékoztatnom, hogy a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) illetve a kapcsolódó köznevelési tárgyú jogszabályok 2019. év végén megjelent módosításából kifolyólag új feladat- és hatáskörök jelentek meg a tankerületi központoknál, így a felvételi körzethatárok meghatározásának és közzétételének a feladata is.

A felvételi körzethatárok meghatározásával kapcsolatos rendelkezések 2020. január 1. napjától hatályosak, így a járási hivatalok által megkezdett eljárásokat a tankerületi központoknak kell lefolytatniuk. A folyamatban lévő eljárások során a járási hivataloknak 2020. január 15-ig kellett volna tájékoztatniuk a települési önkormányzatokat a kijelölt körzetek tervezetéről.

A jogszabályi változások okán a tájékoztatás az illetékes tankerületi központ feladata.

A fentiekre illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) 24. § (1) bekezdésére hivatkozva ezúton tájékoztatom a kijelölt felvételi körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése alapján kérem **2020. február 15.** napjáig tájékoztasson a megküldött tervszettel kapcsolatosan az **illetékességi területén működő települési önkormányzatok véleményéről.**

Az EMMI rend. 24. § (1b) bekezdése alapján az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslattevés esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

Segítő közreműködését ezúton is köszönöm.

Szigetvár, 2020. január 15.

Üdvözlettel:

SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
2020 JAN. 16	
Bekezdés száma:	168
Melléklet:	

Kalapáti Attila Ádám
tankerületi igazgató



7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.
Tel.: +36-73-795-214
e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER



Szigetvári Tankerületi Központ

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pontjának 1.3
alpontja szerinti általános iskolai nevelés-oktatásban
kötelező felvételt biztosító állami fenntartású általános
iskolák jegyzéke**

SZIGETVÁRI TANKERÜLETBEN a 2020/21-es tanévben.

Köznevelési intézmény neve, címe:	Felvételi körzete:
Gödrei Körzeti Általános Iskola (OM: 027273, 7386 Gödre, Árpád utca 13.)	Gödre, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Szágy és Tormás községek közigazgatási területe
Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 201344, 7342 Mágocs, Szabadság utca 7.)	Mágocs, Alsómocsolád, Mekényes és Nagyhajmás községek közigazgatási területe
Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Egyházaskozár - Bikali Tagintézménye (OM: 201344, 7347 Egyházaskozár, Rákóczi utca 55-56.)	5.-8. évfolyamok számára Bikal, Egyházaskozár, Szárász, Hegyhátmaróc és Tófű községek közigazgatási területe
Hegyháti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Egyházaskozár - Bikali Tagintézménye (OM: 201344, 7346 Bikal, Rákóczi utca 3.)	1.-4. évfolyamok számára: Bikal, Egyházaskozár, Szárász, Hegyhátmaróc és Tófű községek közigazgatási területe
Mindszentgodisai Általános Iskola (OM: 027285, 7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos utca 71.)	Mindszentgodisa, Bakóca, Kisbeszterce és Kishajmás községek közigazgatási területe
Sásdi Általános Iskola (OM: 201311, 7370 Sásd, Szent Imre út 29-31.)	Sásd város, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Vázsnok községek közigazgatási területe

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER



Szigetvári Tankerületi Központ

Intézmény neve	Intézmény elérhetősége	Pedagógiai szakszolgálati feladat	Működési körzet
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	7626 Pécs Egyetem u. 2. Telefonszáma: +36 72/518-599 Email: bmpsz.titkarsag@gmail.com	- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás - szakértői bizottsági tevékenység • sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása, • 3 évesnél fiatalabb gyermekek teljes körű pszichológiai-gyógypedagógiai, orvosi vizsgálata, • járási (tankerületi) szakértői bizottság által vizsgált, 3 évnél idősebb gyermekek, tanulók esetében a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása, • sajátos nevelési igényű gyermekek tanulók felülvizsgálata, • jogszabályban meghatározott esetben a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló családja részére a juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolások kiadása, • jogszabályban meghatározott esetben javaslattétel a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a három évnél idősebb gyermekek bölcsődei ellátása, • fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátása	Baranya megye

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

BMPSZ Bólyi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7754 Bóly Rákóczi Ferenc utca 8. Telefonszáma: +36 69/868-055 Email: bmpsz.boly@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Babarc, Belvárdgyula, Borjád, Bóly, Hásságy, Kisbudmér, Liptód, Máriakéménd, Monyoród, Nagybudmér, Olasz, Pócsa, Szajk, Szederkény, Töttös, Versend
BMPSZ Komlói Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7300 Komló Május 1. utca 15. Telefonszáma: +36 72/488-094 Email: bmpsz.komlo@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Bodolyabér, Egyházaskozár, Hegyhátmaróc, Kárász, Komló, Köblény, Liget, Magyaregregy, Magyarhertelend, Magyarszék, Mánfa, Máza, Mecsekpölöske, Oroszló, Szalatnak, Szárász, Szászvár, Tófű, Vékény

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

BMP SZ Mohácsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7700 Mohács Liliom utca 50. Telefonszáma: +36 69/322-222 Email: bmpsz.mohacs@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Bár, Bezedek, Dunaszekcső, Erdősmárok, Feked, Görcsönydoboka, Himesháza, Homorúd, Ivándárda, Kisnyárad, Kölked, Lánycsók, Lippó, Majs, Maráza, Mohács, Nagynyárad, Palotabozsok, Sárook, Sátorhely, Somberek, Szebény, Székelyszabar, Szűr, Udvar, Véménd
BMP SZ Pécsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7633 Pécs Türr István u. 3. Telefonszáma: +36 72/551-016	- szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Abaliget, Aranyosgadány, Áta, Bakonya, Baksa, Berkesd, Birján, Bogád, Bosta, Cserkút, Egerág, Ellend, Görcsöny, Gyód, Hosszúhetény, Husztót, Keszű, Kisherend, Kovácsszénája, Kozármisleny, Kökény, Kővágószőlős, Kővágótöttös, Lothárd, Magyarsarlós, Nagykozár, Orfű, Ócsárd, Pellérd, Pereked, Pécs, Pécsudvard, Pogány, Regenye, Romonya, Szalánta, Szemely, Szilágy, Szilvás, Szőke, Szőkéd, Tengeri, Téseny

BMPSZ Pécsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7633 Pécs Apáczai Csere János körtér 1. Telefonszáma: +36 72/550-646 (Apáczai krt. 1.) Email: bmpsz.pecs@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés	Abaliget, Aranyosgadány, Áta, Bakonya, Baksa, Berkesd, Birján, Bogád, Bosta, Cserkút, Egerág, Ellend, Görcsöny, Gyód, Hosszúhetény, Husztót, Keszű, Kisherend, Kovácsszénája, Kozármisleny, Kökény, Kővágószőlős, Kővágótöttös, Lothárd, Magyarsarlós, Nagykozár, Orfű, Ócsárd, Pellérd, Pereked, Pécs, Pécsudvard, Pogány, Regenye, Romonya, Szalánta, Szemely, Szilág, Szilvás, Szőke, Szőkéd, Tengeri, Tésény
BMPSZ Pécsváradi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7720 Pécsvárad Kossuth Lajos utca 4. Telefonszáma: +36 72/566-041 Email: bmpsz.pecsvarad@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Apátvarasd, Erdősmecske, Erzsébet, Fazekasboda, Geresdlak, Hidas, Kátoly, Kékesd, Lovászhetény, Martonfa, Mecseknádasd, Nagypall, Óbánya, Ófalu, Pécsvárad, Szellő, Zengővárkony

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

BMPSZ Sásdi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7370 Sásd Szent Imre utca 29-31. Telefonszáma: +36 72/475-075 Email: bmpsz.sasd@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Alsómocsolád, Ág, Bakóca, Baranyajenő, Baranyaszentgyörgy, Bikal, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Palé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó, Vázsnok
BMPSZ Sellyei Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7960 Sellye Erdély utca 4. Telefonszáma: +36 73/480-683 Email: bmpsz.sellye@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Adorjás, Baksa, Baranyahidvég, Besence, Bogádmindszent, Bogdása, Csányoszló, Drávafok, Drávaiványi, Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton, Gilvánfa, Hegyszentmárton, Hirics, Kákics, Kemse, Kisasszonyfa, Kísszentmárton, Kőrös, Lúzsok, Magyarmecske, Magyartelek, Markóc, Marócsa, Nagycsány, Okorág, Ózdfalu, Páprád, Piskó, Sámod, Sellye, Sósvertike, Tengeri, Téseny, Vajszló, Vejtő, Zaláta

BMPSZ Siklósi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7800 Siklós Iskola utca 25. Telefonszáma: +36 72/579-230 Email: bmpsz.siklosi@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Alsószentmárton, Babarcszölös, Beremend, Bisse, Cún, Csarnóta, Diósvizlő, Drávacsehi, Drávacsepely, Drávapalkonya, Drávapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Egyházasharaszti, Garé, Gordisa, Harkány, Illocska, Ipacsfa, Ivánbattyán, Kásád, Kémes, Kisdér, Kisharsány, Kisjakabfalva, Kiskassa, Kislippó, Kistapolca, Kistótfalu, Kovácshida, Lapáncsa, Magyarbóly, Márfa, Márok, Matty, Nagyarsány, Nagytótfalu, Old, Palkonya, Peterd, Pécsdevecser, Rádfalva, Siklós, Siklósbodony, Siklósnagyfalu, Szaporca, Szava, Tésenfa, Túrony, Újpetre, Villány, Villánykövesd, Vokány
BMPSZ Szentlőrinci Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7940 Szentlőrinc Kodolányi utca 13. Telefonszáma: +36 73/570-264 Email: bmpsz.szentlorinc@gmail.com	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából, • a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Bicsérd, Boda, Bükkösd, Cserdi, Csonkamindszent, Dinnyeberki, Gerde, Gyöngyfa, Helesfa, Hetvehely, Kacsóta, Királyegyháza, Okorvölgy, Pécsbagota, Sumony, Szabadszentkirály, Szentdénese, Szentkatalin, Szentlőrinc, Velény, Zók
BMPSZ Szigetvári Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága	7900 Szigetvár Rákóczi u. 9-13. Telefonszáma: +36 73/414-159	- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás - szakértői bizottsági tevékenység • szakvélemény kiállítása az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából,	Almamellék, Almáskeresztúr, Antalszállás, Basal, Bánfa, Boldogasszonyfa, Botykapeterd, Bűrös, Ceglédpuszta, Csebény, Csertő, Dencsháza, Endrőc, Gyöngyösmellék, Hobol, Horváthertelend, Ibafa, Katádfa, Kétújfalu, Kisdobsza, Kistamási, Magyarlukafa, Merenye,

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER

	Email: bmpsz.szigetvar@gmail.com	• a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása. - nevelési tanácsadás - logopédiai ellátás - konduktív pedagógiai ellátás - gyógytestnevelés - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	Molvány, Mozsgó, Nagydobsza, Nagypeterd, Nemeske, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Pettend, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyhárság, Somogyhatvan, Somogyviszló, Szentegát, Szentdénese, Szentlászló, Szigetvár, Szörény, Szulimán, Teklafalu, Terecseny, Tótszentgyörgy, Várad, Vásárosbéc, Zádor
--	--	--	--

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.

Tel.: +36-73-795-214

e-mail: szigetvar@kk.gov

KRID: 651169363 - SZIGTANKER



BARANYA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érk.: 2020 JAN. 06	
Szám: 4	Melléklet

Szám: 02000-152/42/2019. szerz.

Tárgy: Haszonkölcsön szerződés megküldése
Hiv. szám: -
Ügyintéző: dr. Szücs Gábor ra. főügyintéző
Telefon: 72/504-400/1052

**Jusztinger János polgármester úrnak,
Sásd Város Önkormányzata**

Sásd

Dózsa Gy. u. 32.
7370

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy a Sásd Város Önkormányzata és a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság közötti – 7370 Sásd, Rákóczi út 41. szám alatti, rendőrörsként szolgáló helyiségre – 2016-ban kötött haszonkölcsön szerződés 2019. december 31-én lejár.

Az új, 2020. január 1-től hatályos szerződés 4 példányát mellékelten megküldöm.

Kérem, hogy a fentiekben megnevezett haszonkölcsön szerződés 3 példányát, részünkre (Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság 7622 Pécs, Vargha Damján u. 1.) aláírást követően visszaküldeni szíveskedjen.

Pécs, 2019. december 17.

Tisztelettel:

Dr. Ekkert József r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes



SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Érk.: 2020 JAN. 06	
Érkezési szám: 6	Melléklet:

HASZONKÖLCSÖN SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Sásd Város Önkormányzata** (7370 Sásd, Dózsa Gy u. 32., képviseli: dr. Jusztinger János polgármester, adószám: 15724186-2-02, bankszámlaszám: 11731111-15724186, mint Haszonkölcsönbe adó

másrészről a **Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság** (7622 Pécs, Vargha Damján u. 1., költségvetési szervet képviseli: dr. Gulyás Zsolt r. ezredes, rendőrségi tanácsos, megyei rendőrfőkapitány, adószám: 15720230-2-51, bankszámlaszám: MÁK 10024003-01451485), mint Haszonkölcsönbe vevő között az alábbi időpontban és feltételekkel:

1. Felek egyezően állapítják meg, hogy Haszonkölcsönbe adó kizárólagos 1/1 arányú tulajdonát képezi a természetben a 7370 Sásd, Rákóczi út 41. szám alatti ingatlan.
2. Haszonkölcsönbe adó az 1. pontban jelölt ingatlan 140 m² összalapterületű helyiségeit, (a továbbiakban ingatlant) térítésmentesen haszonkölcsönbe adja, Haszonkölcsönbe vevő pedig azt jelen szerződés aláírásával 2020. január 1. napjától kezdődő hatállyal 2024. december 31. napjáig terjedő határozott időtartamra, az általa megismert állapotban, a Sásdi Rendőrőrs működtetése céljából haszonkölcsönbe veszi. Haszonkölcsönbe vevő az ingatlant rendeltetésszerű használatra alkalmasnak tartja.
3. Haszonkölcsönbe adó szavatol azért, hogy az ingatlan a használat egész időtartama alatt szerződésszerű használatra alkalmas, megfelel a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint közegészségügyi előírásoknak és harmadik személynek nincs olyan joga, amely a Haszonkölcsönbe vevőt a kizárólagos és zavartalan használatban akadályozza. Haszonkölcsönbe adó vállalja az épület rendeltetésszerű használatához szükséges felülvizsgálatok (érintésvédelem, tűzvédelem, villámvédelem, kémény) elvégeztetését.
4. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ingatlan használatát Haszonkölcsönbe adó térítésmentesen biztosítja, azzal hogy Haszonkölcsönbe vevő az ingatlan üzemeltetésével és rendeltetésszerű használatával kapcsolatban felmerülő közüzemi díjakat, így a víz, a villamos energia fogyasztás költségét közvetlenül a szolgáltatók felé fizeti meg. A fűtés költségét a Haszonkölcsönbe adó által – a közüzemi szolgáltató által megküldött légköbméter szerinti megosztásával – kiállított számla alapján Haszonkölcsönbe adó részére fizeti meg. Haszonkölcsönbe adó az általa kiállított számla megküldésével egyidejűleg a szolgáltató által küldött számla másolati példányát is megküldi Haszonkölcsönbe vevő részére.
5. Haszonkölcsönbe vevő az ingatlan átalakítását, felújítását kizárólag csak a Haszonkölcsönbe adó előzetes írásos engedélyével végezheti el. Az engedély nélkül elvégzett átalakítási, felújítási munkák esetén Haszonkölcsönbe vevő az e célra fordított pénzeszközei megtérítésére nem tarthat igényt.
6. Haszonkölcsönbe vevő a használatba kapott ingatlant harmadik személy használatába nem adhatja, a használati jogviszonyt nem értékesítheti.
7. Haszonkölcsönbe vevő köteles az ingatlant rendeltetésszerűen használni valamint állagát megővni, az ingatlan tisztántartásáról gondoskodni, valamint vállalja a szükség szerint felmerülő festés-mázolás költségeit. Haszonkölcsönbe vevő köteles a használati jogviszony fennállása alatt az ingatlan oly mértékű folyamatos fenntartásáról gondoskodni, hogy annak a visszaadás időpontjában a természetes elhasználódáson túl állagromlás ne álljon fenn. Haszonkölcsönbe vevő felel az ingatlanban keletkezett minden olyan kárért, amely a szerződés időtartama alatt a rendeltetésszerű vagy szerződésszerű használat miatt következik be.
8. Haszonkölcsönbe vevő köteles tevékenységének ellátása során betartani és betartatni a mindenkor hatályos munka-, balesetvédelmi-, tűz- és környezetvédelmi, közegészségügyi előírásokat.

9. Jelen szerződést a Felek közös megegyezés alapján bármikor írásban módosíthatják, megszüntethetik.
Haszonkölcsönbe vevő az ingatlan visszaadását bármikor felajánlhatja, melynek visszavételét Haszonkölcsönbe adó alapos ok nélkül nem tagadhatja meg.
A szerződést egyoldalúan a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, 30 napos határidőre felmondhatják, ebben az esetben a felmondási idő kezdete mindig a hónap első napja.
Egyebekben a szerződés megszűnésére és Haszonkölcsönbe adó felmondási jogára a Ptk. 6:359. § rendelkezései irányadók.
10. Haszonkölcsönbe vevő a használati jogviszony megszűnésekor köteles az ingatlant kiürítve Haszonkölcsönbe adónak külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése mellett visszaadni. A visszaadáskor észlelt, a rendeltetésszerű használattal együtt járó elhasználódást meghaladó hiányosságokat a Haszonkölcsönbe vevő köteles megszüntetni és az ezzel felmerült költségeket viselni.
11. A szerződés megszűnése, illetve megszüntetése esetén Haszonkölcsönbe vevő köteles a megszűnés, illetve megszüntetés idejéig esedékessé vált még meg nem térített közüzemi díjak szolgáltatók, illetve Haszonkölcsönbe adó felé történő rendezéséről gondoskodni.
12. Felek megállapodnak arra vonatkozóan, hogy amennyiben a Haszonkölcsönbe vevő az ingatlant a használat megszűnése időpontjában a Haszonkölcsönbe adónak 10. pont szerint vissza nem adja, köteles a Haszonkölcsönbe adónak minden olyan kárát megtéríteni, amely a szerződésszerű visszaszolgáltatási kötelezettség elmulasztása miatt merült fel.
13. Haszonkölcsönbe vevő a szerződésben foglalt tevékenységet kizárólag Haszonkölcsönbe adó előzetes hozzájárulásával változtathatja meg.
14. Szerződő felek megállapodnak, abban, hogy jelen szerződés nem tartalmaz üzleti titoknak minősülő adatokat, így mindkét fél egymástól függetlenül annak tartalmáról hivatalos megkeresés esetén felvilágosítást adhat.
15. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésben külön nem érintett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit a szerződés tartalmának tekintik. Jelen szerződésben nem szabályozott valamennyi kérdésben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződést a felek áttanulmányozás után, mint szándékukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Pécs, 2019. december ...

.....
Sásd Város Önkormányzata
képviseli: dr. Jusztinger János
polgármester
Haszonkölcsönbe adó

Ellenjegyzem Pécsen, 2019. december 16.

Pénzügyileg ellenjegyzés: Pécs, 2019. december 16.

.....
Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
képviseli: dr. Gulyás Zsolt r. ezredes
megyei rendőrfőkapitány
Haszonkölcsönbe vevő

Dr. Garadnay Kinga
kamarai jogtanácsos
Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
ksz.: 36075734



Dr. Ekkert József r. ezredes
gazdasági igazgató
Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
7622 Pécs, Vargha D. u. 1.

HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS 1. SZ. MÓDOSÍTÁSA

Amely létrejött egyrészről a: **Sásd Város Önkormányzata**

székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György u.32.

képviseli: Dr. Jusztinger János polgármester

Adószám: 15724186-2-02

PIR szám: 724188

Bankszámlaszám: 11731111-15331933

mint Önkormányzat, a továbbiakban: **Önkormányzat**

másrészről a:

**Dél-Kom Dél-Dunántúli Kommunális Szolgáltató Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

székhelye: 7632 Pécs, Siklósi út 52.

cégjegyzékszám: 02-09-064556

adószáma: 11541587-2-02

Bankszámlaszám: 10402427-00027818-00000008

KÜJ száma: 100279306

KTJ száma: 100468989 (Pécs-Kökény Regionális

Hulladékkezelő Központ)

KSH száma: 11541587-3811-572-02

képviseli: Biró Péter ügyvezető

mint Köszolgáltató, a továbbiakban: **Köszolgáltató**

továbbiakban együttesen „Felek” - között az alulírott helyen és napon az alábbiak feltételek mellett:

1. Felek egymással 2019. október 09. napján, 2019. november 01. napjától 2024. október 31. napjáig, határozott időre közzolgáltatási szerződést kötöttek Sásd Város közigazgatási területén az ingatlanhasználóknál keletkező települési hulladék gyűjtésére, szállítására, kezelésére fennálló közzolgáltatással kapcsolatban.

2. Felek az 1. pontban írt szerződésüket 2020. január 31. napjával, közös megegyezéssel a következőképpen módosítják:

2.1. Az Önkormányzat megbízza a Köszolgáltatót az alább meghatározott feladatok elvégzésével:

Sásd Város közigazgatási területén a települési hulladék begyűjtésével és elhelyezés céljából történő rendszeres elszállításával a szerződésben rögzített időtartamban, valamint kezelésével és ártalmatlanításával a Mecsek-Dráva Hulladékgazdálkodási Projekt által kijelölt eszközök és létesítmények igénybevételével, közzolgáltatási szerződés keretében:

- vegyes hulladék szállítása heti 1 alkalommal

- elkülönített /szelektív/ hulladékgyűjtés (házhoz menő és gyűjtőszigetes módon)
- lomtalanítás házhoz menő jelleggel évente 2 alkalommal
- **zöldhulladék gyűjtés évente tíz alkalommal**

Valamint a Közszolgáltató gondoskodik a sásdi temetőben elhelyezett 3 db 1100 literes hulladékgyűjtő edény heti egyszeri ürítéséről, külön megállapodás alapján.

4.1. a) A közszolgáltató gondoskodik

- A háztartásban keletkező:

i. Vegyes hulladék heti egyszer

(Üdülő és időszakosan használt ingatlanok esetében az ellátási időszak 6 hónap – áprilistól szeptemberig – ahol a Ht. 47.§ (4) bekezdése alapján az ingatlanhasználók részére az éves hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj 50%-át kell megállapítani.)

ii. Elkülönítetten gyűjtött hulladék

iii. Lom hulladék évente két alkalommal

iv. Zöldhulladék évente tíz alkalommal

történő összegyűjtéséről, elszállításáról és kezeléséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően Sásd Város közigazgatási területén.

Valamint a közszolgáltató gondoskodik a sásdi temetőben elhelyezett 3 db 1100 literes hulladékgyűjtő edény heti egyszeri ürítéséről, külön megállapodás alapján.

- A gazdálkodó szervezeteknél keletkező háztartási hulladékhoz hasonló vegyes hulladék összegyűjtéséről, elszállításáról és kezeléséről.
- Az általa üzemeltetett, Sásdhoz legközelebb eső hulladékudvarban a szelektíven válogatott hasznosítható anyagok, elektronikai hulladék, autógumi, akkumulátor, zöldhulladék és építési törmelék átvételét biztosítja.

3. A közszolgáltatási szerződés jelen okirattal nem érintett rendelkezései változatlanul hatályosak.

4. Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet kijelöléséről, feladatköréről, az adatkezelés módjáról, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek részletes szabályairól szóló 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet alapján az Önkormányzat, mint az ellátásért felelős, valamint a Közszolgáltató eseti adatszolgáltatási kötelezettsége körében, a közszolgáltatási szerződés-módosítást elektronikus úton megküldi a Koordináló szerv részére.

A szerződésmódosítás vonatkozásában a Kbt. 141. § (8) bekezdésben rögzített tilalmi korlát nem áll fenn, így a szerződés módosítása jogszabályba nem ütközik.

Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet kijelöléséről, feladatköréről, az adatkezelés módjáról, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek részletes szabályairól szóló 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet alapján a közszolgáltatást csak a kijelölt szervezet végezheti. A Kbt. 141. § (4) ba) bekezdésének megfelelően az eredeti szerződő féltől további szolgáltatás beszerzése szükséges, amelyek nem szerepeltek az eredeti szerződésben, a szerződő fél személyének változása nem megvalósítható gazdasági vagy műszaki okból, különösen az eredeti szerződéssel beszerzett, meglévő szolgáltatásokkal való együttműködés miatt.

Jelen szerződés-módosítást a Felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Sásd, év hónap nap

.....
Sásd Város Önkormányzata

.....
**Közzolgáltató
Dél-Kom Nonprofit Kft.**

K I V O N A T

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. január-i képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből

.....számú képviselő testületi határozat

Sásd Város Önkormányzata 2018.06.11. napján pályázatot nyújtott be a Vidékfejlesztési Program keretén belül a Mecsek-Völgység-Hegyhát Egyesület működési területére meghirdetett, „A közrendet, közlekedés- és közbiztonságot leginkább javító, helyi programok és fejlesztések” című VP6-19.2.1-61-4-17 kódszámú felhívás keretében, *Kamerarendszer kiépítése Sásdon* címmel.

A projekt megvalósítási helyszínei és helyrajzi száma:

- Sásd, Külterület 734/3 hrsz.
- Sásd, Sportpálya, Belterület 404/50 hrsz.
- Sásd, Dózsa György utca 32., Belterület 106/1 hrsz.

A projekt teljes költsége összesen: 2 263 996 Ft.

A projekt elszámolható költségei összesen: 2 105 261 Ft

A projekt nem elszámolható költségei összesen: 158 735 Ft

Támogatás összege: 1 999 997 Ft.

Önerő: 263 999 Ft

Önerő forrása: költségvetésben rendelkezésre álló saját forrás

A projekt nem elszámolható költségre jutó önerő: 158 735 Ft.

Támogatási intenzitás 95%

A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő összege 263 999 Ft, mely saját forrásként rendelkezésre áll.

A képviselő testület kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a projekt megvalósítására az önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Jusztinger János, polgármester

Kmft

jegyző

polgármester

A kiadmány hitelül:

A) Önismereti tréning kiegészítés

Cél: A projekt keretében 2019. február 6-án megkötött vállalkozási szerződésben szereplő 3 alkalmas önismereti téringre épülő további 2 alkalmas rendezvény megvalósítása mindhárom általános iskola tanulói számára.

Helyszínek:

Sásdi Általános Iskola

7370 Sásd, Szent Imre út 29-31.

Igazgató: Kovács Lilla

Mindszentgodisai Általános Iskola

7391 Mindszentgodisa, Kossuth Lajos utca 71.

Igazgató: Fuchs Károlyné

Gödrei Körzeti Általános Iskola

7386 Gödre, Árpád utca 13.

Igazgató: Lakosné Németh Erika

Az intézmények diákjai, főként 7. és 8. osztályos tanulók részére – különös tekintettel a hátrányos helyzetű résztvevőkre – 2020 tavaszán kell tartani egy településenként 2 alkalomból álló program-sorozatot, alkalmanként 1,5 óra (2 tanóra) időtartamban.

A program tematikáját – a már megkötött vállalkozási szerződésben szereplő 3 alkalom tematikájának figyelembe vételével - az ajánlatkérő határozza meg a feladatleírás szerint, azok megtartása előtt a nyertes ajánlattevőnek jóváhagyás céljából be kell nyújtania ajánlatkérő részére a véglegesített forgatókönyvet, legkésőbb 7 nappal a teljesítés dátuma előtt. A nyertes ajánlattevő felelőssége a toborzás megszervezése és lebonyolítása. A programok tartalma és a lebonyolításhoz szükséges feltételek helyszínenként értendők.

Tartalom:

- A program célja a közösségépítés és a deviancia prevenció: a tanulók ismerjék fel személyiségbeli jegyeiket, aminek a birtokában az adott életterület problémái hatékonyabban megoldhatóak; a foglalkozások tegyék tudatosabbá a diákot, ezáltal közelebb kerül ahhoz az állapothoz, amikor saját maga képes irányítani és kézbe venni élete dolgait; valamint ismerje meg a különböző szakmák (koncentrálva a választott szakmára) elsajátításához, végzéséhez tartozó elengedhetetlen pozitív személyiségjegyeket.

A lebonyolításhoz ajánlattevő biztosítsa az alábbiakat:

- 1 db laptop
- 1 db projektor
- 1 db vetítövászón
- papír alapú foglalkoztató anyagok
- 2 fő szakmai tréner biztosítása a gyermeklétszámnak megfelelően (1 fő/osztály)
- A szakmai tréner által meghatározott digitális és papír alapú segédeszközök biztosítása
- Minimum 1 db ösztönző eszköz/gyermek (pl. önismereti társasjáték, kártya, könyv)
- Catering: pogácsa vagy aprósütemény, ásványvíz – helyszínenként a résztvevői létszámnak megfelelően

"Humán kapacitások fejlesztése a Hegyháti járásban"

EFOP-3.9.2-16-2017-00044

- A pályázati elszámoláshoz kapcsolódó jelenléti ívek kitöltése, fotók készítése, a program előtt készítendő, a programról szóló szóróanyagok, honlapra feltölthető, összefoglaló kisfilm készítése (kb. 1,5 perc terjedelemben)

Iskolán kívüli programok	Partner/település	Alkalom	Tervezett résztvevők	Pályázati felhívás elvárásai
Önismereti tréning 7-8- osztályosoknak	Sásd Város Önkormányzata	2	64	I.2.6 és II. 2. 1.
Önismereti tréning 7-8- osztályosoknak	Mindszentgodisa Községi Önkormányzat	2	36	I.2.6 és II. 2. 1.
Önismereti tréning 7-8- osztályosoknak	Gödre Község Önkormányzata	2	32	I.2.6 és II. 2. 1.
	Összesen	6	132	

Határozati javaslat

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete a tulajdonát képező Dacia Dokker típusú NBG-423 frsz-ú személygépkocsi üzemeltetési jogát a Sásdi Közös Önkormányzati Hivataltól visszavonja, egyúttal az önkormányzat intézményeként működő Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ (Sásd, Arad u. 1.) részére átadja.

Az intézmény az üzemeltetési jog forgalmi engedélybe történő bejegyzésétől gyakorolja az üzemben tartással összefüggő jogokat és kötelezettségeket, beleértve a gépjármű fenntartásával összefüggő valamennyi költség viselését, az üzemeltetés jogszabályi feltételeinek megteremtését.

A Képviselő-testület felhatalmazza polgármesterét, hogy az intézmény vezetőjével az üzemeltetési szerződést megkösse.

Határidő: azonnal

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

Határozati javaslat

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete a tulajdonát képező Suzuki Swift típusú MTC-424 frsz-ú személygépkocsi üzemeltetési jogát a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központtól visszavonja, egyúttal a Sásdi Szociális Társulás intézményeként működő Sásdi Szociális Szolgálat (Sásd, Arad u. 1.) részére átadja.

Az intézmény az üzemeltetési jog forgalmi engedélybe történő bejegyzésétől gyakorolja az üzemben tartással összefüggő jogokat és kötelezettségeket, beleértve a gépjármű fenntartásával összefüggő valamennyi költség viselését, az üzemeltetés jogszabályi feltételeinek megteremtését.

A Képviselő-testület felhatalmazza polgármesterét, hogy az intézmény vezetőjével az üzemeltetési szerződést megkösse.

Határidő: azonnal

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

