

MEZŐD

2025.évi költségvetési rendelet
Összesítő

Tervezet

Cím száma	Cím neve	Szerv. Száma	Szakfeladat neve	Kiadás	Bevétel
1	Településüzemeltetés			11 984	1 110
		0101	Utak, hidak	400	0
		0102	Temető fenntartás	130	0
		0103	Közvilágítás	1 210	0
		0104	Önk.ingatlanok hasznosítása	1 470	480
		0105	Községgazdálkodás	2 750	0
		0106	Közösségi busz	1 510	300
		0107	Mozgókönyvtár	3 434	0
		0108	Tel.vízell.és vízmin.véd	330	330
		0109	Peugeot Boxer NKK-873	750	0
2	Közfoglalkoztatás			3 976	3 600
		0201	Rövid közfoglalkoztatás	3 976	3 600
3	Szociális ellátások			3 106	90
		0301	Kölcsönök nyújtása v.tér.	3 106	90
4	Igazgatás			22 498	44 330
		0401	Önkormányzati jogalkotás	21 625	10 217
		0402	Önkorm.elsz.	873	34 113
5	Falugondnoki Szolgálat			7 566	0
		0501	Falugondnoki Szolgálat	7 566	0
6	EU pályázatok			0	0
		0601	EFOP-3.9.2	0	0
		0602	EFOP-1.5.3	0	0
		0604	KÜLTERÜLETI UTAK	0	0
7	Mezőgazdasági tevékenység			0	0
		0701	Mezőgazdasági	0	0
	Összesen			49 130	49 130

MEZŐD

2025.évi költségvetés bevételek és kiadások

Tervezet

Főkönyvi szám	Megnevezés	Kiadás összeg	Bevétel összeg
Utak, hidak	Szervezet : 0101	400	0
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	300	
053513	ÁFA	100	
Temető fenntartás	Szervezet : 0102	130	0
0533113	villamos energia		
053373	egyéb üzemeltetés	100	
053513	ÁFA	30	
Közüvilágítás	Szervezet : 0103	1 210	0
0533113	vill.energia (közvilágítás)	800	
053343	Karbantartás	150	
053513	ÁFA	260	
Önk.ingatlanok hasznosítása	Szervezet : 0104	1 470	480
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése	400	
0533113	villamos energia	350	
0533143	víz és csat	200	
053343	Karbantartás	100	
053373	Egyéb szolgáltatások hulladék 20, kémény 50, szakértők, egyéb	250	
053513	ÁFA	170	
0940233	bérlők, körmös, masször		480
Községgazdálkodás	Szervezet : 0105	2 750	0
053123	Üzemeltetési anyagok 1000 benzin fűnyíró, 500 gyurkovics, egyéb 500	2 000	
053343	Karbantartási, kisjavítási	100	
053373	Egyéb szolgáltatások	50	
053513	ÁFA	600	
0940233	fűnyírás lakosság		
Közösségi busz	Szervezet : 0106	1 510	300
053123	Hajtó- és kenőanyagok beszerz. Szoc társulásnál napi 25 km, ezért kevesebbet (nem) lesz kölcsönadva	700	
053343	Karbantartás	200	
053373	egyéb szolgáltatás, biztosítás kgfb 80, szerelés 50	350	
053513	AFA	260	
0940233	Térítés szoc. Társulástól márciusig		300
Mozgókönyvtár	Szervezet : 0107	3 434	0
0511013	közművelődés 04.01-től csak megbízás	1 377	
0511133	mozgó megbízás	600	
051233	rendezvények	100	
05233	Szoc.Hjár	260	
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	200	
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése	100	
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése	20	
053373	egyéb szolgáltatás rendezvények Nőnap, gyereknap, családi nap, mikulás 1000	100	
053513	ÁFA	150	
05643	eszközök beszerzése	100	
05673	ÁFA	27	

MEZŐD

2025.évi költségvetés bevételek és kiadások

Tervezet

Főkönyvi szám	Megnevezés	Kiadás összeg	Bevétel összeg
05713	Filagória felújítás	300	
05743	ÁFA	100	
Tel.vízell.és vízmin.véd	Szervezet : 0108	330	330
053373	egyéb szolgáltatás, biztosítás	250	
053513	ÁFA	80	
0940233	Eszközhasználati díj		330
Peugeot Boxer NKK 873	Szervezet : 0109	750	0
053123	Üzemeanyag	250	
053343	Karbantartási, kisjavítási	100	
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése, biztosítás Kgf, casco, szerelés	300	
053513	ÁFA	100	
0940233	bérbeadás		
Rövid közfoglalkoztatás	Szervezet : 0201	3 976	3 600
0511013	KÖZFOGLALKOZTATÁS 2 fő végig	3 466	
05233	Szoc.hjár	230	
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése	200	
053513	ÁFA	80	
091633	állami támogatás 90%		3 600
Kölcsönök nyújtása v.tér.	Szervezet : 0301	3 106	90
0548313	Önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott más ellátás kiadásai	3 006	
0550833	Szoc kölcsön	100	
055123	Vissza nem térítendő lakás célú		
096433	Szoc kölcsön vissza		90
Önkormányzati jogalkotás	Szervezet : 0401	21 625	10 217
051213	Választott képviselők + kgtérítés	13 791	
0511073	cafetéria	193	
051233	rendezvény	150	
05233	Szoc.Hjár	1 570	
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése repi	150	
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	150	
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	65	
053373	egyéb szolgáltatások bank 400, biztosítás 250, riasztó 40, mecsek 24, egyéb 100	814	
053513	ÁFA	230	
053553	Egyéb dologi rendezvények. repi 100	100	
0550633	Mecsek-dráva	14	
055121	működési tartalék	4 398	
093433	Magánszemélyek kommun.adó ei E		640
0935113	Iparüzési adó		2 500
0940823	kamat		2
0981311	Előző é.pénzmaradv. igénybevétele		7 075

MEZŐD

2025.évi költségvetés bevételek és kiadások

Tervezet

Főkönyvi szám	Megnevezés	Kiadás összeg	Bevétel összeg
Önkorm.elsz.	Szervezet : 0402	873	34 113
0535333	kamat	8	
059143	Megelőlekezés	865	
091113	Önk.ált.műk.támogatás		15 835
0911313	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti, falugondnoki és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása		9 350
091143	könyvtár támogatás		2 270
091153	Egyéb támogatások Közműv 1140. ágazati 366		5 793
098143	Megelőlekezés		865
Falugondnoki Szolgálat	Szervezet : 0501	7 566	0
0511013	Falugondnok bére	4 500	
0511073	cafetéria	96	
05233	Szociális hozzájárulási adó kiadásai	585	
053123	Üzemeltetési anyagok üag 850. mruha 50. irodaszer 30. anyag 20	950	
053213	Informatikai szolgáltatások	30	
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	25	
053343	Karbantartási, kisiavítási gépkocsi	500	
053373	Egyéb szolgáltatások közb. casco 400. egyéb 20	450	
053513	ÁFA	400	
055123	Falugondnoki egyesület	30	
EFOP-3.9.2	Szervezet : 0601	0	0
EFOP-1.5.3	Szervezet : 0602	0	0
KÜLTERÜLETI UTAK	Szervezet : 0604	0	0
	Szervezet :	0	0



Szigetvári Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/020/00...-.../2025

VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS
Változásokkal egységes szerkezetbe foglalt módosítása

amely létrejött egyrészről:

Név:	Sásd Város Önkormányzata
Székhely:	7370 Sásd, Dózsa György u. 32.
Képviselő:	Dr Jusztinger János polgármester
Törzsszám:	724188
Adóigazgatási azonosítószám:	15724186-2-02
Bankszámlaszám:	11721111-15331933
Statisztikai számjel:	15724186-8411-321-02
Név:	Felsőegerszeg Község Önkormányzata
Székhely:	7370 Felsőegerszeg, Fő utca 7.
Képviselő:	Herke Csaba polgármester
Törzsszám:	731234
Adóigazgatási azonosítószám:	15555290-2-02
Bankszámlaszám:	10024003-00353514-02120018
Statisztikai számjel:	15555290-8411-321-02
Név:	Meződ Község Önkormányzata
Székhely:	7370 Meződ Ságvári u. 34
Képviselő:	Merk Zsolt polgármester
Törzsszám:	555302
Adóigazgatási azonosítószám:	15555300-1-02
Bankszámlaszám:	10024003-00004709-02120014
Statisztikai számjel:	15555300-8411-321-02
Név:	Oroszló Község Önkormányzata
Székhely:	7370 Oroszló, Petőfi u. 29
Képviselő:	Molnár Gábor polgármester
Törzsszám:	555313
Adóigazgatási azonosítószám:	15555317-2-02
Bankszámlaszám:	
Statisztikai számjel:	15555317-8411-321-02

Név: **Palé Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Palé, Árpád u. 27
Képviselő: Markóné Héder Tímea polgármester
Törzsszám: 555324
Adóigazgatási azonosítószám: 1555324-2-02
Bankszámlaszám: 10024003-00004725-02120012
Statisztikai számjel: 1555324-8411-321-02

Név: **Varga Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Varga, Fő u. 32
Képviselő: Lukácsné Lembach Anita polgármester
Törzsszám: 555335
Adóigazgatási azonosítószám: 1555331-1-02
Bankszámlaszám: 10024003-00004768-02120017
Statisztikai számjel: 1555331-8411-321-02

Név: **Váznok Község Önkormányzata**
Székhely: 7370 Váznok, Római u. 14
Képviselő: Fazekas Attila polgármester
Törzsszám: 555346
Adóigazgatási azonosítószám: 1555348-2-02
Bankszámlaszám: 10024003-00004770-02120012
Statisztikai számjel: 1555348-841-321-02

mint átadó (a továbbiakban: **Önkormányzatok**), valamint a

Név: **Szigetvári Tankerületi Központ**
Székhely: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
Képviselő: Bognár László tankerületi igazgató
Adóigazgatási azonosítószám: 15835475-2-02
Előirányzat-felhasználási keret számlaszám: 10024003-00336499-00000000
ÁHT azonosító: 361262
KSH statisztikai számjel: 15835475-8412-312-02
mint átvevő (a továbbiakban: **Tankerület**, együttesen: **Felek**)

között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

I. Jogszabályi háttér

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt) 74. § (1) bekezdése értelmében az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról.

2. Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet alapján a köznevelési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása céljából a KLIK-ből a területi szervei

2017. január 1-jével kiváltak, és a Korm. rendeletben meghatározott tankerületi központba olvadtak be, a KLIK központi szerve 2017. január 1-jétől Klebelsberg Központ néven működik tovább. Az Átvevő illetékességi körébe tartozó köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei tekintetében 2017. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) jogutódja az Átvevő Tankerületi Központ.

3. A 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1. § alapján tehát a Kormány a tankerületi központokat jelöli ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 94. § (4) bekezdés n) pontja szerinti, az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekként. Az Nkt. 74. § (4) bekezdése értelmében a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonra vonatkozóan a tankerületi központot ingyenes vagyongazdálkodási jog illeti meg mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat a tankerületi központ részéről történő ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik.

II. Előzmények

1. A Szigetvári Tankerületi Központ jogelődje, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) 2013. január 18. napján vagyongazdálkodási szerződést kötött Sásd Község Önkormányzatával, Felsőegerszeg Község Önkormányzatával, Meződ Község Önkormányzatával, Oroszló Község Önkormányzatával, Palé Község Önkormányzatával, Varga Község Önkormányzatával, Váznok Község Önkormányzatával mint Tulajdonosokkal a Sásd belterület 211/2 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31. szám alatti, kivett általános iskola, gazdasági épület és udvar megnevezésű, 7452 m² nagyságú, valamint a Sásd belterület 211/3 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 41. szám alatti, kivett művelődési ház és iroda, udvar megnevezésű, de zeneiskolaként és oktatási intézményként (kistornaterem) használt 2348 m² nagyságú ingatlanra vonatkozólag.

2. A vagyongazdálkodási szerződés megkötése óta eltelt hosszú idő a vagyongazdálkodási szerződés aktualizálását tette indokolttá.

3. A könnyebb átláthatóság érdekében a Felek jelen megállapodása (a továbbiakban: Szerződés) a II.1. pontban hivatkozott vagyongazdálkodási szerződés, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét tartalmazza.

III. A szerződés tárgya

1. Az Önkormányzatok vagyongazdálkodásba adják, a Tankerület vagyongazdálkodásba veszi a Sásd belterület 211/2 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31. szám alatti, kivett általános iskola, gazdasági épület és udvar megnevezésű, 7452 m² területű ingatlan 6789/7452-ed részét, jelen vagyongazdálkodási szerződést aláíró és az alább feltüntetett önkormányzatok közötti tulajdoni részarány szerint:

Tulajdonos:	Tulajdoni hányad:
Sásd Község Önkormányzata	765/1000
Felsőegerszeg Község Önkormányzata	44/1000
Meződ Község Önkormányzata	37/1000
Oroszló Község Önkormányzata	70/1000
Palé Község Önkormányzata	25/1000
Varga Község Önkormányzata	26/1000
Váznok Község Önkormányzata	33/1000

A Tankerület tudomásul veszi, hogy Sásd Város Önkormányzatának 5 db szolgálati lakása és egyéb közös helyiségei található az iskolaépület („C épület”) tetőterében, melynek nagyságát 226 m²-ben állapítják meg a felek. A szolgálati lakások és a hozzájuk tartozó egyéb közös helyiségek nem képezik a vagyonkezelés tárgyát. Nem képezi továbbá vagyonkezelés tárgyát a Pécsi Tankerületi Központ használatában található Pedagógiai Szakszolgálatként üzemelő épületrész („D épület”), melynek nagyságát 437 m²-ben állapítják meg a felek. A Tankerület által vagyonkezelt terület rész nagyságát felek 6789 m²-ben állapítják meg, mely magába foglalja az iskolaépületet, az iskolaudvart.

2. Az Önkormányzatok vagyonkezelésbe adják, a Tankerület vagyonkezelésbe veszi a Sásd belterület 211/3 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 41. szám alatti, kivett művelődési ház és iroda, udvar megnevezésű, de zeneiskolaként és oktatási intézményként (kistornaterem) használt 2348 m² területű ingatlan, jelen vagyonkezelői szerződést aláíró és az alább feltüntetett önkormányzatok közötti tulajdoni részarány szerint:

Tulajdonos:	Tulajdoni hányad:
Sásd Község Önkormányzata	765/1000
Felsőegerszeg Község Önkormányzata	44/1000
Meződ Község Önkormányzata	37/1000
Oroszló Község Önkormányzata	70/1000
Palé Község Önkormányzata	25/1000
Varga Község Önkormányzata	26/1000
Váznok Község Önkormányzata	33/1000

3. Az Önkormányzatok feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy a Tankerület vagyonkezelői joga a Sásd belterület 211/2 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31. szám alatti, kivett általános iskola, gazdasági épület és udvar megnevezésű, 7452 m² területű ingatlan tekintetében 6789/7452 arányban ingyenes vagyonkezelői jog átadás jogcímen bejegyzésre kerüljön.

4. Az Önkormányzatok feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy a Tankerület vagyonkezelői joga a Sásd belterület 211/3 helyrajzi számú, természetben 7370 Sásd, Szent Imre utca 41. szám alatti, kivett művelődési ház és iroda, udvar megnevezésű, de zeneiskolaként és oktatási intézményként (kistornaterem) használt ingatlan 1/1 részére, ingyenes vagyonkezelői jog átadás jogcímen bejegyzésre kerüljön.

IV. Felek jogai és kötelezettségei

1. Az Önkormányzatok kijelentik, hogy a vagyonkezelésbe adott vagyon per-, teher- és igénymentes, harmadik személynek nem áll fenn olyan joga vagy követelése, amely a Tankerületet a rendeltetésszerű használatban akadályozná vagy korlátozná. A Tankerület ingyenes vagyonkezelői jogának fennállása alatt a vagyonkezelésbe átadott ingatlan és ingó vagyont (vagy annak bármely részét) Az Önkormányzatok nem idegeníthetik el, nem terhelhetik meg, nem hasznosíthatják, bérbe vagy más jogcímen használatba nem adhatják.

2. A Tankerület vagyonkezelésében levő ingatlan a Pedagógiai Programban, az intézmény(ek) szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, az ott meghatározott tanítási időn kívül, Az Önkormányzatoknak - a Tankerülettel legalább 15 nappal korábban történt külön megállapodást követően – önkormányzati-, egyéb helyi közösségi-,

kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen biztosítja, azzal a feltétellel, hogy a rezsiköltségek az igénybevevőt terhelik.

3. A Tankerület biztosítja, hogy az Önkormányzatok az önkormányzati és helyi közösségi kizárólagosan kulturális célú hirdetményeit az ingatlanban a közösen meghatározott helyen és módon, a Tankerület által meghatározott időtartamban kifüggeszthetik.

4. A Tankerületet a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban megilletik Az Önkormányzatok jogai, és terhelik az Önkormányzatok kötelezettségei - ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvizelési és beszámoló-készítési kötelezettséget is - azzal, hogy

a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékJog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékJog kivételével - nem terhelheti meg,

b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,

c) a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,

d) a vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint

e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből, külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékJoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgálathoz történő hozzájárulást.

5. A Tankerület a vagyonkezelésében levő vagyont, a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonkezelési szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.

6. Amennyiben a Tankerület a vagyonkezelésében levő vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.

7. A Tankerület viseli a vagyonkezelésében levő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyonvédelemről.

8. A Tankerület felelős az ingatlannal kapcsolatban, a tűzvédelmi-, munkavédelmi- és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

9. A Tankerület köteles teljesíteni a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban, a jogszabályban, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.

10. A vagyonkezelésbe adott vagyont, annak értékét és változásait a Tankerület nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak.

11. A Tankerület a használatában lévő vagyont érintő lényeges változásokat köteles jelenteni az Önkormányzatoknak. A Tankerület köteles az Önkormányzatokat haladéktalanul értesíteni az ingatlan

egészt fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetésszerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza. A Tankerület köteles tűrni, hogy az Önkormányzatok a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegyék. Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a Tankerület köteles viselni.

12. A Tankerület felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetésszerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a Tankerület kötelezettsége, függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény tanulói vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza. Nem terheli a Tankerületet a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható.

13. Az Önkormányzatok a Tankerülettől követelhetik a vagyonkezelésbe adott vagyon nem rendeltetésszerű, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha a Tankerület a rendeltetés, illetve szerződésellenes használatot - az Önkormányzatok írásbeli felhívása ellenére - tovább folytatja, az Önkormányzatok kártérítést követelhetnek.

14. A Tankerület gondoskodik a vagyonkezelésében levő vagyon értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, elvégeztetéséről, így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékhálózatok munkaképes állapotának biztosításáról, az átvételkor állapotnak megfelelő szinten tartásáról.

15. A Tankerület a saját költségén az Önkormányzatok előzetes engedélye alapján jogosult:

- a) vagyonkezelésében levő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyaknak azokhoz történő rögzítésével járó műveletet végezni, illetve
- b) az elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást végezni.

16. A beruházás, felújítás értékét a Tankerületnek bizonylatokkal kell igazolnia és el kell számolnia az Önkormányzatoknak.

17. A Tankerület az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki akár az emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatokat tájékoztatni. A távközlési szolgáltatóval a Tankerület az Önkormányzatoktól függetlenül jogosult a saját nevére távközlési vonalat beköttetni és üzemeltetni. A Tankerület jogosult szolgáltatási – pl. internet, kábeltévé, rágcsálóirtási, fotocellás ajtó-, klíma-, riasztó távfelügyeleti stb. - szerződést kötni, amely szerződéseket ugyanakkor az Önkormányzatok a jelen vagyonkezelési szerződés megszüntetésével jogosultak egyoldalúan megszüntetni.

18. A Tankerület jogosult az ingatlant saját berendezéseivel ellátni, mely berendezések felett szabadon rendelkezhet és a szerződés megszűnése esetén ezeket saját tulajdonaként elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot saját költségén helyreállítani. Az Önkormányzatok az ingatlanban lévő, a Tankerület tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállalnak.

19. A Tankerület vagyonkezelésébe adott, a köznevelési feladat ellátásához véglegesen feleslegessé vált vagyont - beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is - 30 napon belül köteles az Önkormányzatok részére visszaadni, akik kötelesek azt visszavenni. A Tankerület a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az

egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni az Önkormányzatoknak.

20. A Felek megállapodása alapján a Tankerület az Önkormányzatok hozzájárulása, illetve jóváhagyása nélkül is jogosult a vagyonkezelésébe adott vagyont hasznosítani, más használatába adni, harmadik személynek bérbe adni és ezért bérleti vagy egyéb díjat szedni, amelynek összege teljes egészében az a Tankerületet illeti. Az ún. egyéb célú hasznosítás (pl.: bérbeadás) korlátozás alá nem esik.

V. Tulajdonosi ellenőrzés

1. Az Önkormányzatok megbízottja, mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-oktató munka, illetve a Tankerület működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát ellenőrizheti.

2. Az ellenőrzés során az Önkormányzatok képviselője jogosult:

- a) a Tankerület használatában álló ingatlan területére, illetve a Tankerület által használt irodai és egyéb célú helyiségeibe belépni és ott tartózkodni,
- b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba - a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával - betekinteni,
- c) a Tankerület alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,
- d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állapotát ellenőrizni.

3. Az Önkormányzatok az ellenőrzés megállapításairól értesítik a Tankerületet, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

VI. A működési költségek viselésének szabályai

1. Felek megállapodnak abban, hogy a közüzemi szolgáltatások tekintetében (víz, villany, szennyvíz, hulladék) a szerződéseket az iskolákra vonatkozóan a szolgáltatókkal a Tankerület köti meg. Az épület(ek)ben szükség szerint tűz- és vagyonvédelmi rendszer telepíthető, amelyek kiépítésének és működésének költségei a Tankerületet terhelik.

2. Felek megállapodnak abban, hogy a szolgálati lakásokra vonatkozó közüzemi szerződéseket Sásd Város Önkormányzata köti meg. A Tankerület tájékoztatja az Önkormányzatokat, hogy a Pedagógiai Szakszolgálatot tartalmazó „D” épületrész villamos energia ellátása az iskolaépületen keresztül történik, elszámolása fogyasztásarányosan almérő alapján történik. A havi leolvasás alapján a Tankerület továbbszámlázza az áramfogyasztást a Pécsi Tankerületi Központ felé.

3. Felek megállapodnak abban, hogy az iskola működését érintő továbbszámlázási igény egyik fél részéről sem merül fel.

4. Felek megállapodnak abban, hogy az iskolai helyiségeket a tulajdonosok előzetes megállapodás alapján önkormányzati rendezvényekre ingyenesen használhatják azzal a kikötéssel, hogy a keletkező közüzemi és takarítási díjak külön megállapodás tárgyát képezik.

VII. A szerződés megszűnése

1. A szerződést Felek határozatlan időtartamra kötik. A szerződés megszűnik, ha:
 - a) a Vagyongkezelő megszűnik,
 - b) a Vagyongkezelő köznevelési közfeladatellátási kötelezettsége az Ingatlanban megszűnik,
 - c) azt a Felek közös megegyezéssel megszüntetik,
 - d) a Szerződés bíróság által történő megszüntetése esetében.
2. A Tankerület vagyongazdálkodási joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 60 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzatok részére köteles visszaadni. Amennyiben a Tankerület az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzatok jogosultak a helyiségeket birtokba venni, a helyiségekben található, a Tankerület tulajdonában levő ingóságokról két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és a Tankerületet az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani. Amennyiben a Tankerület az írásbeli felszólítást követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzatok jogosultak a Tankerület ingatlanban lévő vagyontárgyait a Tankerület költségén elszállíttatni, és megfelelő helyen történő raktározásáról a Tankerület költségén gondoskodni.
3. A szerződés Tankerület érdekkörében felmerült okból való megszűnése esetén a Tankerület cserehelyiségre igényt nem tarthat. Felek megállapodása alapján a Szerződésnek a Tulajdonos érdekkörében felmerült okból való megszűnése esetén a Tankerület az Önkormányzatokkal szemben igényt tarthat a vagyongazdálkodásba adott vagyonon eszközölt hasznos ráfordításainak megtérítésére.
4. A szerződés megszűnése esetén a vagyongazdálkodási jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről a Tankerület köteles gondoskodni.
5. Jelen Szerződést és az abban szabályozottakat, a Szerződés megkötésére irányadó jogi szabályozás betartásával és formában, csak írásban (papír alapú dokumentum), a Felek aláírásával lehet módosítani. Szóban, ráutaló magatartással vagy írásban, de a Szerződést aláíró képviselő személyektől eltérő beosztással rendelkező személyek által tett jognyilatkozat a Szerződés módosítására nem alkalmas.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. A szerződést a Felek írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.
2. Felek a működtetési feladatok, illetve a használat az Önkormányzatok által történő ellenőrzése során kapcsolattartóként az alábbi személyeket jelölik meg:

Önkormányzatok részéről:

Dr. Jusztinger János polgármester
elérhetőség:
e-mail:

Tankerület részéről:

Bognár László tankerületi igazgató
elérhetőség: +3620/295-5887
e-mail: laszlo.bognar@kk.gov.hu

3. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a tankerületi központ

székhelye szerinti területileg illetékes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki. A szerződésre egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

4. Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

5. A szerződés a mellékleteivel együtt érvényes.

Mellékletek: 1) Tulajdoni lap

2) Helyszínrajz

6. A Szerződés 12 eredeti példányban, 9 számozott oldallal készült, melyből 4 példány a Tankerületet, 1-1 példány az Önkormányzatokat illet.

Kelt: Sásd, 2025.

.....
Dr. Jusztinger János
polgármester
Sásd Város Önkormányzata

Kelt: Szigetvár, 2025.

.....
Bognár László
tankerületi igazgató
Szigetvári Tankerületi Központ

Kelt: Felsőegerszeg, 2025.

.....
Herke Csaba
polgármester
Felsőegerszeg Község Önkormányzata

Kelt: Meződ, 2025.

.....
Merk Zsolt
polgármester
Meződ Község Önkormányzata

Kelt: Oroszló, 2025.

.....
Molnár Gábor
polgármester
Oroszló Község Önkormányzata

Kelt: Palé, 2025.

.....
Markóné Héder Tímea
polgármester
Palé Község Önkormányzata

Kelt: Varga, 2025.

.....
Lukácsné Lembach Anita
polgármester
Varga Község Önkormányzata

Kelt: Vázsnok, 2025.

.....
Fazekas Attila
polgármester
Vázsnok Község Önkormányzata

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt: Sásd, 2025.

.....
.....
pénzügyi osztályvezető
Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

Jogilag ellenjegyzem:
Kelt: Sásd, 2025.

.....
Koszorús Tímea
jegyző
Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt: Szigetvár, 2025.

.....
Kissné Deutchmann Gabriella
kijelölt gazdasági vezető
Szigetvári Tankerületi Központ

Jogilag ellenjegyzem:
Kelt: Szigetvár, 2025.

.....
Dr. Tóth Hedvig
jogi képviselő
Szigetvári Tankerületi Központ



E-KÖZMŰ

Helyszínrajz

Sásd 211/2, 211/3 hrsz

Készült az E-közmű rendszerben (2025. 01. 21.). A térkép tájékoztató jellegű, hivatalos eljárásban nem használható fel!

- Hírközlés
- Szénhidrogén
- Távhő
- Villamos energia
- Vízellátás
- Vízvezetés

2025. évi szabadság ütemterv
Meződ Község Önkormányzata

Merk Zsolt

Igyénbe vehető szabadság napok száma: 2025.01.01.-2025.12.31. **39 nap**

ÜTEMEZÉS		
kezdete	vége	munkanapok száma
hónap,nap		
2025.03.10	2025.03.19	10
2025.05.02	2025.05.11	10
2025.08.01	2025.08.11	11
2025.12.11	2025.12.18	8
összesen		39

ÉVES MUNKATERV

Közművelődési alapszolgáltatások	Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)												
	Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben rész vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja	(1) Állami normatíva	(2) Onkormányzati támogatás (állami normatíván kívül)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csoóri Alap, egyedi támogatás...)	(4) Európai Unió pályázati támogatás	(5) Saját bevételek	(6) Egyéb bevételek forrás (adomány, Norvég Alap...)
	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Szakember bevonása	20/2018. EMMI vhr. 5. §	2025.01.01.-2025.03.31.	1 közművelődési szakember napi 4 órában			1.729.000					
		Közösségi szintér üzemeltetése, felújításával kapcsolatos beruházások, eszköz beszerzés	20/2018. EMMI vhr. 5. §	2025.01.01.-2025.12.31.									
ÖSSZESEN ÁLLAMI NORMATÍVA													
Egyéb, nem kötelezően ellátandó közmű- velődési feladat	Rendezvény/program/projekt 1.	Nőnap kiadvány	Nők kiadvány	2025. március 08.	kb. 50 fő	Faluház	Település élő nők, kiadvány fiúk, férfiak		50.000-				
	Rendezvény/program/projekt 2.	Húsvéti kézműves foglalkozás	Közösség építés	2025. április 18.	kb. 30-40 fő	Faluház	Település lakói		40.000-				
	Rendezvény/program/projekt 3.	Májális	Közösség építés	2025. május 01.	kb. 30-40 fő	Falu, Faluház	Település lakói		100.000-				
	Rendezvény/program/projekt 4.	Anyánapi kézműves foglalkozás	Közösség építés	2025. május 03.	kb. 15 fő	Faluház	Település élő gyerekek		40.000-				
	Rendezvény/program/projekt 5.	Gyereknapi	Közösség építés	2025. május 24.	kb. 25-30 fő	Faluház	Település élő gyerekek	200.000-					
	Rendezvény/program/projekt 6.	Falunap	Helyi kulturális program	2025. augusztus 20.	kb. 80-100 fő	Faluház, foci pálya	Település élő lakosság, vendégek	200.000-					
	Rendezvény/program/projekt 7.	Idősek napja	Közösségi program	2025. október 04.	kb. 60 fő	Faluház	Mezőudvari lakosság, Mezőudvari egyesület	200.000-					
	Rendezvény/program/projekt 8.	Közművelődési		2025. november	kb. 30 fő	Faluház	Település lakói	200.000-					
	Rendezvény/program/projekt 9.	Halloween party, tökfaragás	Közösségi program	2025. október 31.	kb. 15-20 fő	Faluház	Település lakói	50.000-					
	Rendezvény/program/projekt 10.	Mikulás ünnepség	Közösségi program	2025. december 07.	25-30 fő	Faluház	Település lakói	100.000-					
	Rendezvény/program/projekt 11.	Fészekrakó-fészekrakó program	Örömszerzés, ajándékozás	2025. április 21.	20 fő	Falu	Település lakói	0					
	Rendezvény/program/projekt 12.	Mozizás	Közösség építés	Heti rendszerességgel, öszi- téli időszakban	kb. 10-15 fő/ alkalom	Faluház	Település lakói	0					
	Rendezvény/program/projekt 13.	Halászlé főzés	Közösség építés	2025. december 21.	40-50 fő	Faluház	Település lakói	200.000-					
Éves munkatervben szereplő bevételek összesítése								1.729.000	4.560.000	0	0	0	0
ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)													

Meződ Község Önkormányzat Stratégiai Ellenőrzési Terve 2025-2029.

Készítette: Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Koszorus Tímea jegyző

Meződ Község Önkormányzat Stratégiai ellenőrzési terve 2025-2029.

A stratégiai ellenőrzési terv készítésének jogszabályi alapja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.). Az ellenőrzési stratégia a Bkr. 29.§ (1) bekezdése szerint, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzése alapján készült el.

A Bkr. stratégiai tervkészítésre vonatkozó rendelkezése 2023. május 3-tól kiegészült az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetekre vonatkozó speciális szabállyal, azzal, hogy - az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, többek között az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél - a belső ellenőrzési vezető öt évente, a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül stratégia ellenőrzési tervet készít a 30.§ (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Ezzel az új szabályozás összhangba került Magyarország Alaptörvényének 35. cikk (2) bekezdésében foglalt helyi önkormányzati képviselők általános ciklusával - igazodva ezáltal a képviselő-testület 5 évre szóló megbízási idejéhez. Az öt évre vonatkozó ellenőrzési stratégia összhangban van az Mötv. 116.§ (2) bekezdésében megfogalmazott azon elvárásával is, hogy a képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit a testület megbízatásának időtartamára (vagy azt meghaladó időszakra) határozza meg.

A jelenleg hatályban lévő Stratégiai ellenőrzési terv 2020-2024. időszakra vonatkozik, ezért annak felülvizsgálatát és 2025. évtől új ellenőrzési stratégia elkészítését a következők indokolják:

- a Bkr. 30.§ (1a) bekezdése szerinti, 2023. május 3-tól életbe lépett módosítása (alakuló ülést követő öt hónapon belül el kell készíteni),
- a Bkr. 31.§ (1) bekezdése, mely szerint a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, a gördülő tervezés elvén alapulva, a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban kell összeállítani.

A Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029. időszakra, a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalommal készült el, amely rögzíti:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat,
- a belső kontrollrendszer általános értékelését,
- a kockázati tényezőket és értékelésüket,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet,
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében,
- az ellenőrzési prioritásokat.

A stratégiai ellenőrzési terv hatálya

A belső ellenőrzési hatókörébe tartozó alábbi szervezetek belső ellenőrzéseire vonatkozik:

- Meződ Község Önkormányzata.

A stratégia ellenőrzési terv alapjául szolgáltak:

- az önkormányzat hosszútávú céljait kijelölő stratégiái;
- az integrált kockázatelemzésének eredményei: a folyamatgazdák folyamat-szintű kockázatelemzése, a belső kontroll koordinátor (Kockázatkezelési Munkacsoport) szervezeti szintű kockázatelemzése,
- interjúk (kérdőív) keretében történő felmérés eredménye a vezetés és a szervezeti egységek vezetőinek stratégiai céljairól, kockázatos folyamatokról,
- belső ellenőr ellenőrzést követő kockázatelemzése, az ellenőrzések összegző minősítései.

A 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előkészítése magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket:

- a külső és belső kontrollkörnyezet elemzését annak érdekében, hogy az ellenőrzési tervezés során figyelembe tudjuk venni a változásokat, azonosítani tudjuk az azzal kapcsolatos folyamatokat,
- a szervezet célkitűzéseinek elemzését,
- az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személyek, folyamatgazdák kijelölésének értékelését,
- a szervezet folyamatainak, azok céljának megismerését, az elemzésbe bevont folyamatok meghatározását,
- belső ellenőrzési fókusz kialakítását.

A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésében közvetett módon közreműködtek:

- vezetők (javaslatokkal, elvárásokkal),
- folyamatgazdák (folyamatszintű kockázatelemzéssel, intézkedésekkel),
- belső kontroll koordinátor (szervezeti szintű kockázatelemzéssel, kulcsfolyamatok azonosításával),
- belső ellenőr (korábbi belső ellenőrzések utólagos kockázatelemzésével, megállapítások minősítésével, bekért dokumentumok összegzésével).

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait,
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása,
- hozzájárul a belső ellenőrzés - és általa a szervezet - céljainak eléréshez, eredményességéhez,
- képezi az alapját az éves ellenőrzési terveknek.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének

irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, egy olyan stratégiai terv, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátásához szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

1. Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

1.1. Az Önkormányzat tevékenysége

A helyi önkormányzat a törvények keretei között, saját felelősségére, önállóan szabályozza és igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Az önkormányzat a közügyek intézése során kötelező és önként vállalt feladatokat lát el.

A kötelezően ellátandó feladatokat az alábbi csoportokba sorolhatjuk:

- a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása (pl. helyi közutak fenntartása, óvodai ellátás, szociális ellátások biztosítása stb.),
- a közhatalom gyakorlása (különböző engedélyek kiadása), valamint
- mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtése, vagyis az önkormányzat a saját költségvetéséből és dolgozói által garantálja a feladatok végrehajtását.

Az önként vállalt feladatok ellátása nem tartozik kizárólagosan más szerv hatáskörébe, ezen tevékenységek azonban nem veszélyeztethetik a kötelezően ellátandó feladatokat, illetve finanszírozásuk csak az önkormányzat bevételeiből, valamint az erre a célra biztosított forrásokból lehetséges.

Meződ Község Önkormányzata többértű feladatot lát el, melyek a helyi közügyek széles körét fogják át. Ezek révén biztosítható a település működése, megvalósítható infrastruktúrája, továbbá a lakosság kommunális és humán-szolgáltatásokkal való legalább alapfokú ellátása.

A helyben biztosítható közfeladatokat az Önkormányzat saját maga, társulásai és feladatellátási megállapodás útján látja el.

- Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Önkormányzati Hivatal az Mötv-ben meghatározottak szerinti, az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el a székhelyén.

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

- Meződ Község Önkormányzata a Sásdi Szociális Társulás tagja. A Társulás fenntartásában működik a Sásdi Szociális Szolgálat.

A Sásdi Szociális Szolgálat ellátja a szociális ágazati jogszabályokban foglaltak szerint az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek és demens betegek nappali ellátása feladatait a társult önkormányzatok közigazgatási területén.

Meződ Község Önkormányzatának belső ellenőrzési feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése látja el.

1.2 Az Önkormányzat célkitűzései

A Stratégiai ellenőrzési terv az Önkormányzat hosszú távú céljaival összhangban készült, alapul szolgáltak az Önkormányzat hosszútávú céljait kijelölő stratégiái:

- Gazdasági program
- Helyi esélyegyenlőségi Program

Az Önkormányzat 2025-2029. évekre vonatkozó fejlesztési irányai, stratégiai célkitűzései, kapcsolódó célja:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény által meghatározott, kötelező feladatok hatékony, gazdaságos, eredményes ellátása.
- Az önként vállalt feladatok ellátásához megfelelő pénzügyi háttér megeremtése.
- Költséghatékonyabb feladatmegoldások keresése.
- Település üzemeltetési feladatok színvonalas biztosítása.
- Szervezetek kulturális, sport tevékenységének támogatása.
- Önkormányzati költségvetés optimális tervezése, a végrehajtás szabályszerűsége.
- Bevételi lehetőségek feltárása, pályázati lehetőségek kihasználása.
- Kiadási előirányzatok optimális felhasználása.
- Eredményes vagyongazdálkodás.

Valamint:

- Az integritás- és belső kontrollrendszer megerősítése.
- Vezetői elszámoltatás növelése.
- Szabályozottság
- Működési kockázatok csökkentése.

1.3. A magyar és nemzetközi belső ellenőrzési normák figyelembevétele, etikai kódexek betartása

Az Áht. 70.§-a rögzíti a hazai belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokat és a Bkr. 2.§-ának 17) pontja határozza meg az egységes elvi alapokon nyugvó, a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása érdekében közzéteendő magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokat. A standardok a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytatók számára viszonyítási alapként szolgálnak tevékenységük végrehajtásához, belső szabályzataik megalkotásához.

A stratégiai ellenőrzési terv az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjainak figyelembevételével készült.

Szervezeti függetlenséget a jegyző kialakította azáltal, hogy a belső ellenőrzés kizárólag a költségvetési szerv vezetője alárendeltségébe tartozik.

A funkcionális függetlenség biztosított, mivel a belső ellenőrzés nem vesz részt az ellenőrzött szervezet operatív működésében, arra vonatkozóan nem hoz döntést.

A belső ellenőrzés tárgyilagosságának és pártatlanságának megőrzését támogatják az összeférhetetlenségi szabályok, melyek a belső ellenőrzés etikai kódexében rögzítésre kerültek.

1.4 A belső ellenőrzési rendszer célja

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső ellenőrzési vezető feladata a jegyző, majd azt követően a Képviselő-testület által jóváhagyott stratégiai és éves ellenőrzési tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőr feladata, hogy független, objektív értékelést nyújtson a vezetőknek, annak érdekében, hogy a gazdálkodás hatékonyságát javítsák, és értéket adjanak ahhoz.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- segítse a vezetőket a célkitűzéseik teljesítésében,
- módszeres, rendszerezett szemléletet nyújtson a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatok hatékonyságának értékeléséhez és javításához,
- megfelelő biztosítékot szolgáltatson a vezetőség által tervezett és képviselt szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatai megfelelőségéhez,
- erősítse a kontrolltudatosságot és a szervezeti integritást,
- vizsgálja a kialakított kontrolltevékenységek hatékonyságát,
- értékelje a szervezet belső kontrollrendszerének mind az öt elemét.

1.5 A belső ellenőrzés küldetése

A Bkr. 21.§ (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A (2) bekezdés alapján a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrolrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredmé-

nyességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján meg tett intézkedéseket.

A (4) bekezdés szerint a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrol/rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2. Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzéseivel összhangban kialakított belső ellenőrzési stratégiai célok

A belső ellenőrzés fő célkitűzése, hogy felmérje az ellenőrzései során az ellenőrzött területen a folyamatok, a működés kockázatait, értékelje azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét, hatékonyságát és javaslatot tegyen olyan beavatkozások megtételére, melyek a folyamatokat és a működést javítják a kockázatok megfelelő kezelésével.

A kockázatosabb folyamatok, rendszerek ellenőrzésének prioritása mellett elsődleges szempont az ellenőrzési területek lefedettségének növelése.

A belső ellenőrrel szemben elvárás, hogy a minőségközpontú működés keretében elfogulatlanul végezze az ellenőrzéseket, feladatát a szakmai és az etikai szabályok maradéktalan betartásával lássa el, hitelesen tárja fel és értékelje a tényeket, a lényeges összefüggéseket közérthetően állapítsa meg, és az ellenőrzési tevékenységre jellemző hibák, hiányosságok megelőzésére, és kijavítására, valamint az ellenőrzötteket segítő együttműködésre törekedjen, a jó gyakorlatokat mutassa be.

Az önkormányzat hosszú távú céljai és a kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

Hosszú távú célkitűzések	
1. célkitűzés: Az önkormányzat rendelkezzen a jogszabályban előírt szabályzatokkal és a működéséhez szükséges sajátos szabályzatokkal, illetve azok tartalma aktuális legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a szabályzatok aktualizálása a törvényi és szervezeti, személyi változásokat követően megtörtént-e, a szabályzatokban az adott szervezet sajátosságai megfelelően érvényesülnek-e?
2. célkitűzés: Az önkormányzat gazdálkodása szabályszerű és jogszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a gazdálkodás a jogszabályoknak és a pénzügyi-számviteli belső szabályzatoknak megfelelően történik-e? A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat betartják-e? A szakmai feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik-e?
3. célkitűzés: Az önkormányzat működése gazdaságos, hatékony és eredményes legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás megfelelő-e az önkormányzatnál? A likviditás biztosított-e? A saját bevételek hatékony beszedése megvalósul-e? A bevétel növelése érdekében hatékony intézkedéseket tettek-e?
4. célkitűzés: Az önkormányzat szakmai munkáját, a feladatellátást a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezze.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a feladatellátás, a szakmai munka az előírásoknak megfelelően történik-e, a nyilvántartások vezetése, ill. a személyi és tárgyi feltételek biztosítása szabályszerű-e? Az adatszolgáltatások határidőre és megfelelő adattartalommal készülnek-e?
5. célkitűzés: A pályázati források felhasználása rendeltetésszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a pályázati, illetve az európai uniós források felhasználása megfelelően történik-e, azok lebonyolítása és elszámolása szabályos-e? Ennek keretében vizsgálandó a közbeszerzési kötelezettségek megfelelő teljesítése.
6. célkitűzés: Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyonvédelem biztosítása, értékelése.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a vagyongazdálkodás megfelelően történik-e, a „jó gazda gondosságának” követelményeit betartják-e? A tárgyi feltételek rendelkezésre állnak?
7. célkitűzés: A folyamatokban rejlő kockázatok feltárása, csökkentése	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: A lefolytatott ellenőrzések alkalmával minden esetben vizsgálni kell, hogy az ellenőrzési témához kapcsolódóan a belső kontroll rendszer megfelelően működik-e

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melynek minőségének értékeléséről évente köteles nyilatkozni.

3. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelési szempontjai:

3.1. A kontrollkörnyezet értékelése

Kontrollkörnyezet:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése és a teljesítmény értékelése,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - humánpolitika,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra - a folyamatok és a résztvevők megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása,
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a dolgozókkal való megismertetése,
- kockázati tűréshatár meghatározása.

A pozitív kontrollkörnyezet megteremtését a szervezet vezetője az alábbiakkal biztosítja:

- következetes írásos szabályozásokkal (belső szabályzatok, utasítások),
- világos, egyértelmű kommunikációval (információs rendszer, adatszolgáltatások, közzététel, beszámoltatás),
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával (belső szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- a munkatársak folyamatos képzésével (kötelező képzések - szakmai továbbképzéseken való részvétel),
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával (példamutató magatartás, etikai elvárások meghatározása),
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával (szervezeti integritást sértő magatartás szabályozása, kezelése).

A szervezet belső szabályzatainak a szervezet strukturális felépítését követve, szintenként eltérő tartalommal, de egységes szemlélettel kell rögzíteni a követelményeket, előírva, hogy mit kell a dolgozóknak tenniük. Alapvető követelmény, hogy a szervezet dolgozói, beosztásuktól függetlenül, a munkakörükre közvetve ható jogszabályi előírásokkal, és az azokra épülő belső szabályzatok tartalmával tisztában legyenek, ismerjék a célkitűzéseket, valamint az SZMSZ előírásait és a szervezeti felépítést, megértsék az adott szervezeti egységen belüli szerepüket, a működési szintjük felfelé és lefelé irányuló vertikális, valamint a szervezeti egységekkel való együttműködés horizontális kapcsolatait.

A dolgozókkal, vezetőkkel szemben támasztott etikai követelményeket az Etikai szabályzat rögzíti.

A belső ellenőrré vonatkozóan külön etikai kódex biztosítja a személyes és szakmai becsületességet, az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a feddhetetlenséget.

Az Önkormányzat szervezeti felépítését, a funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolati ábráját az SZMSZ melléklet tartalmazza. A szervezeti ábra rögzíti a belső szervezeti egységek megnevezését, azok vertikális és horizontális kapcsolatait, az alá- és fölérendeltség és az egymásmelletti viszonyait.

A jogszabály által előírt szabályzatokkal (működési, gazdálkodási) az önkormányzat rendelkezik. A belső szabályzatok által rendezettek a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések.

A szervezeti egységek ügyrendjei részletes feladatleírással és a felelősök megjelölésével biztosítják a szabályszerű működést és az elszámoltathatóságot.

A dolgozók feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások és belső szabályzatok közötti összhang nem minden esetben áll fenn, de intézkedésekkel a hiányosságot az érintett szervezeti egység vezetői megszüntetik, ezáltal válik biztosítottá az egyértelmű felelősség meghatározása és a személyhez köthető számon kérhetőség.

Az Önkormányzat minden belső szervezeti egysége rendelkezik saját feladataik vonatkozásában ellenőrzési nyomvonalal, melyek az ellenőri tapasztalatok alapján további fejlesztést igényelnek. A főfolyamatok nem teljeskörűen fedik le a feladatokat. Az alfolyamatok az ellenőrzött folyamatoknál tapasztaltak alapján még igényelnek további alábontást. A belső ellenőrzés javaslatai alapján a szervezeti egység vezetői folyamatosan intézkednek és végrehajtják a szükséges kiegészítéseket, pontosításokat.

A belső ellenőrzés minden ellenőrzés alkalmával értékeli a szervezet belső kontrollrendszerét, és annak fejlesztésére javaslatot tesz.

A kontrollkörnyezet összegző értékelésének szempontjai:

- célok meghatározása, módosítása, aktualizálása,
- szervezeti felépítés, szervezeti struktúra: szervezeti és működési szabályzat aktualizálása, összhangja az ügyrendekkel, munkaköri leírásokkal,
- belső szabályzatok: teljeskörűség, aktualizálás,
- feladat és felelősségi körök: munkaköri leírások, belső szabályzatok alapján,
- folyamatok meghatározása és dokumentálása: ellenőrzési nyomvonal, ügyrendek, SZMSZ,
- humán-erőforrás: szakmai felkészültség, szakmai kompetencia adatbekérés-sel,
- etikai értékek: etikai kódex vagy egyéb belső szabályzatban rögzített követelmények.

A kontrollkörnyezet értékelésével a belső ellenőrzés:

- jelentősen növeli a szervezet átláthatóságát,
- megalapozottabb vezetői döntéseket eredményez,
- hozzájárul a szervezet integritásának megteremtéséhez,
- csökkenti a visszaélések számát,
- elősegíti a célok elérését,

- támogatja a számon kérhetőség megvalósulását.

3.2. Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

- A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában: fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.
- Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról: meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A belső ellenőrzések tapasztalata alapján a kockázatkezelés integrálása a működési folyamatokba folyamatos. Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat meghatározza az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat. A szervezeti egységek vezetői (folyamatgazdák) a folyamatokban rejlő kockázatok minden évben értékelik és minősítik, szükség esetén intézkedéseket tesznek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. Az egyes alfolyamatokhoz azonosított kockázati tényezők valós, a gyakorlatban is előforduló hibák, de mivel a főfolyamatok alábontása még nem teljes körű, így azok kockázati tényezőinek/kockázatainak azonosítása, minősítése sem teljes.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer értékelése során javaslatokat fogalmaz meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.

Az integrált kockázatkezelési rendszer fejlesztése folyamatos, a szervezeti célokhoz kialakított kockázateértékelési kritériumok még fejlesztést igényelnek a valós kockázat szint meghatározása érdekében, de a kockázatkezeléssel lefedett terület egyre szélesebb.

Az integrált kockázatkezelési rendszer összegző értékelésének szempontjai:

- kockázatok azonosítása a teljeskörűség szempontjából,
- kockázatok elemzése és értékelése (folyamatgazdák kialakították-e a kockázati kritériumrendszert, értékelték-e és elemezték-e a folyamatszintű kockázatokot),
- kockázatok integrált kezelése (a kockázatkezelési munkacsoport elvégezte-e a szervezeti szintű kockázatelemzést, meghatározták-e a kulcs folyamatokat és az azokhoz kapcsolódó kockázatokot, hoztak-e intézkedéseket a kockázatok elkerülésére, mérséklésére),

- a kockázati tűréshatár meghatározása biztosítja-e, hogy a kockázatos folyamatokat időben észlelni és kezelni lehessen,
- a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata, integritás kockázatok azonosítása (kockázati leltár, kockázati univerzum meghatározása, a szervezet stratégiai céljai elérése érdekében hatékony kockázatkezelési rendszert működtetnek-e),
- súlyos szervezeti integritást sértő események - amennyiben voltak - (a szabályozás kellő információt tartalmaz-e az integritást sértő események felismeréséhez, rögzíti-e a módszereket és eljárásokat a kivizsgáláshoz, az integritás felelős kivizsgálta-e a bejelentett integritást sértő eseményt, történt-e intézkedés, felelősségre vonás),
- külső/belső ellenőrzési jelentések megállapításait a szervezet vezetője felülvizsgálta-e annak érdekében, hogy integritást sértő eseménynek minősül-e, i
- a kockázatok kezelésére megfelelő intézkedést hoztak-e, nyilvántartást vezetnek-e.

3.3 A kontrolltevékenységek értékelése

A kontrolltevékenységek alapvető célja, hogy biztosítsa, hogy a közpénzekkel, vagyonnal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen történjen a gazdálkodás, a feladatellátás. Egyik legfontosabb kontrolltevékenység a folyamatok szabályozása, ami elsősorban a belső szervezetszabályozó eszközök felülvizsgálatában és kiadásában jelentkezik.

A belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban és az ellenőrzési nyomvonalban a kulcskontrollokat egyértelműen meghatározták.

A kontrolltevékenységek elősegítik a célkitűzések elérését, a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága és az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés területén.

A megelőző (preventív) kontrollok - működnek.

Megelőző és feltáró kontrollok:

- engedélyezési, jóváhagyási eljárások (kiadmányozás szabályozása),
- feladat- és felelősségi körök elhatárolása (SZMSZ, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja (belső szabályzatok, ügyrendek),
- igazolás, (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzata = Gazdálkodási Szabályzat),
- egyeztetések (számlarend, belső szabályzatok, ellenőrzési nyomvonal),
- teljesítmény vizsgálat (teljesítményértékelés, beszámolók),
- felügyelet (feladatkielölés, engedélyezés, felülvizsgálat).

A belső ellenőr minden esetben vizsgálják és értékelik ezeknek a kontrolloknak a hatékonyságát.

Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósul meg. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént, hozzáférési jogosultságokat meghatározták.

A szabályzatokban rögzítették az egyeztetési feladatokat, de az ehhez kapcsolódó közös kontrollpontok és adatszolgáltatások az ellenőrzési nyomvonalban még nem teljes körűen kerültek azonosításra.

A teljesítményértékelések beszámolók, statisztikák, jelentések formájában működnek. A célok mérésére indikátorokat, teljesítménymutatókat részben határoztak meg.

A feltáró kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak.

A feltáró kontrollok területén jelentős a belső ellenőrzés szerepe, a jelentésekben megfogalmazott megállapítások, következtetések és javaslatok segítik a vezetőket, hogy a hiányosságokat megszüntessék.

A kockázatok mérséklésének fő stratégiáját képezik a kontrolltevékenységek. Az ellenőrzési nyomvonal kontrolltevékenységeinek és kontrollpontjainak helyes kialakítása biztosítja a szabályos és hatékony működést.

A kontrolltevékenységek értékelésének szempontjai:

- kontroll stratégiák és módszerek (Belső kontrollrendszer szabályzatban meghatározott kontrollok működésének értékelése, folyamatba épített, vezetői felülvizsgálati kontrollok),
- feladatkörök szétválasztása (belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban, valamint az ellenőrzési nyomvonalban megfelelően és összhangban határozták meg a kontrolltevékenységeket, felelősöket),
- kulcskontrollok megfelelősége,
- döntést megalapozó kontrollok működése (ellenjegyzés, jóváhagyás),
- több szervezeti egységet érintő folyamat közös kontrollpontjainak meghatározása,
- a feladatvégzés folytonossága (munkakörátadás szabályozása, gyakorlatban dokumentált-e, hozzáférési jogosultságokat megfelelően kezelték-e, helyettesítést meghatározták-e a munkaköri leírásokban).

3.4 Információáramlás, kommunikáció értékelése

A szabályzatok megismertetéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A szabályzatok, belső rendelkezések a belső informatikai hálózat mappájában elérhetők el.

Ebben a formában biztosított a rendeletek, utasítások, szabályzatok megismerhetősége, hozzáférés a feladatok végrehajtása során követendő eljárások eredményes végrehajtása érdekében.

A működés egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési Szabályzata határozza meg, mely tartalmazza az iratkezelési feladatot ellátók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

Az Önkormányzatnál a belső kommunikáció egyik eszköze a vezetői értekezlet, melynek keretében a vezető a szervezeti egység vezetőikkel megbeszéli az aktuális feladatokat. A vezetői értekezlet keretében lehetőség van arra, hogy az osztályvezetők a felmerülő problémákat, aktuális teendőket megbeszéljék más szervezeti egységek vezetőivel.

A külső kommunikáció egyik eszköze az önkormányzat hivatalos honlapja (www.mezod.hu).

Az információs és kommunikációs rendszer értékelésének szempontjai:

- információ és kommunikáció (adatszolgáltatások, közzététel, adatkezelési tájékoztatás, szabályzatok megismertetése),
- személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése,
- közérdekű adatok közzététele (tartalmi megfelelés, aktualizáltság és teljes körűség),
- támogatáshoz, pályázathoz kapcsolódó nyilvánosság, közzététel,
- iktatási rendszer (iratkezelés, az iratok őrzésének szabályozása, jogosulatlan hozzáférés megakadályozása),
- bejelentő védelem integritást sértő esemény bejelentőjével szemben,
- belső adatszolgáltatás színvonala (társosztályok közötti információátadás, kapcsolattartás),
- kapcsolattartás, kommunikáció a támogatóval, támogatott szervezettel.

3.5 Nyomon követési (monitoring) rendszer értékelése

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli.

Monitoring lehet:

- operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos, eseti nyomon követést biztosító rendszer,
- operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának értékelésére.

A belső ellenőrzés vizsgálja, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározásra kerültek,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósultak,
- a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok az integrált kockázatkezelési rendszer képes azonosítani, elemezni és azokat megfelelően kezelni,
- a munkafolyamatban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk, beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

A monitoring stratégia elvei a Belső Kontroll Kézikönyvben kerültek meghatározásra.

A legjelentősebb nyomon követési elemek:

- tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolóí,
- zárszámadás, számviteli, pénzügyi beszámolók,
- beszámolók,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolóí,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- vezetői ellenőrzések.

4. A kockázati tényezők és értékelésük

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

A belső ellenőrzés a saját maga által elvégzett kockázatelemzést az integrált kockázatkezeléssel nem érintett területekre is kiterjeszti. Ennek célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet működési területét lefedő folyamatainak lehetséges kockázatait, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőjével egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolja. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez. A tervezés folyamatába a gördülő tervezés elvét be kell tartani, az évente kiválasztott témákat/területeket a stratégiai ellenőrzési tervben el kell helyezni.

A kockázati struktúrát folyamatosan figyelemmel kell kísérni, évente értékelni kell és a magasabb kockázatú folyamatokat, rendszereket, területeket gyakrabban és visszatérően kell ellenőrizni.

A 2025-2029 évekre vonatkozóan, kockázatelemzéssel alátámasztott Stratégiai ellenőrzési terv készült. A tervekészítésnél alkalmazott kockázatelemzés kiterjed az Önkormányzat működési területét lefedő folyamatokra. Ezek a folyamatok (stratégiai tervcélok/ellenőrzési területek) a szervezeti célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra, támogatják a hosszú távú fejlesztési elképzelések, stratégiák megvalósítását.

Az ellenőrzési területekhez hozzárendeltük a lehetséges kockázati tényezőket. A kockázatok minősítésének feltételrendszerét a hazai irányelvek figyelembevételével alakítottuk ki, mely alkalmas a valós kockázati szint meghatározásához, az évenkénti ellenőrzési fókusz kialakításához.

Folyamatszintű kockázatelemzést végeztünk, az alábbi módszer szerint:

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk.

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

5. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A belső ellenőr által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell az ellenőrzési tevékenység javítása érdekében, ezért a belső ellenőrzési vezető a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Bkr. 17.§ (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően

rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a belső ellenőr tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

A belső ellenőr rendelkezik a jogszabályokban előírt képzettségekkel, ismereteit folyamatosan karbantartja. A belső ellenőr a kötelező oktatásokat nyomon követi és folyamatosan teljesíti.

A belső ellenőr a továbbképzések és szakmai önképzés során döntően a távoktatási formákat veszi igénybe, amelyek költség- és időkímélő megoldások, mint pl. az ÁBPE képzések, mérlegképes könyvelői tudásszint ilyen formában történő teljesítése.

Az ellenőrzések célja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelés. Ezért törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb előkészítésére, az egységes eljárások kialakítására, valamint a vizsgálati eljárások, módszerek, a belső ellenőrzési jelentések tartalmi követelményeinek biztosítására a belső ellenőrzési kézikönyvben, a nemzetközi - és a hazai belső ellenőrzési standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közétett iránymutatásokban foglalt előírásoknak megfelelően.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőr képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés információs igénye
A belső ellenőrzésnek a nemzetközi ellenőrzési standard eljárásokhoz való megfelelés, összhang megteremtése.	Szakmai ismeretek bővítése	Hatályos jogszabályokhoz való hozzáférés.
Az ellenőrzési munka hatékonyságának megteremtése az ellenőrzési módszerek és technikák javításával és alkalmazásával az ellenőrzések során.	Szakmai ismeretek bővítése	Belső kontrollrendszer alkalmazása és annak ellenőrzése a gyakorlati tapasztalatok alapján, az ellenőrzési módszer hatékonyságának fejlesztése.
Az ellenőrzési munka minőség-biztosítása a minőségbiztosítási rendszer működtetésével és fejlesztésével.	Minőségbiztosítás kiértékelése a belső ellenőrzésnél	Minőségbiztosítás működtetése és fejlesztése
A Belső Ellenőrzési Kézikönyv továbbfejlesztése.	A kézikönyv legalább két évente történő felülvizsgálata.	Nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével és gyakorlati alkalmazása.

A fejlesztési terv irányai:

- a belső ellenőrzésnek folyamatosan az irányítási- vezetői rendszer részévé kell válni,
- a tanácsadói tevékenység fejlesztése,
- a belső ellenőr szakmai képzettségének emelése,
- az új típusú vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése, bevezetése, elsajátítása, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint megteremtése,
- az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények elsajátítása,
- az ellenőrzés megelőző szerepének erősítése,
- az eredményesség és hatékonyság vizsgálatánál a feladatmutatók, indikátorok (jelzőszámok) meghatározásának, kijelölésének elősegítése,
- az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb eredményeinek kiértékelése és bemutatása.

6. A szükséges ellenőri létszám, képzettség és tárgyi feltételek

Az önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról jelenleg külső szolgáltató megbízásával gondoskodik.

Külső szolgáltató igénybevétele mentesít a kapacitás felmérés és létszámgazdálkodás alól.

Az önkormányzatnál a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges tárgyi feltételek, valamint az információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított.

7. Ellenőrzési prioritások

Az Önkormányzat ellenőrzésekor a vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi és módszertani előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában, vagy tevékenységében bekövetkezett változásokat is. A törvényi kötelezettségek teljesítésén túl a kockázatos területek, a vezetői igények, az elmaradt ellenőrzések és a lefedettség növelése is prioritást élvez.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok szerint kell ellátni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési típusokat a rendelkezésre álló kapacitással összehangolja, az időigényesebb rendszerellenőrzések mellett egy-egy részterület/részfolyamat, vagy egy-egy szervezet/szervezeti egység működésének/gazdálkodásának, sőt egyes tevékenységének az átvilágítását is elvégzi.

A teljesítmény-ellenőrzések feltételeinek javítása érdekében a belső ellenőrzés szorgalmazza, hogy a közpénzek felhasználásához a döntéshozók eredményességi kritériumokat határozzanak meg, a célokhoz pedig a teljesítés-mérésére alkalmas indikátorokat rendeljenek.

A rendszerellenőrzés az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatát jelenti, magában foglalja a szabályszerűségi, a pénzügyi és az informatikai ellenőrzéseket is.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.

A stratégiai terv készítésekor a vezetőkkel egyeztetetten megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a kockázatok értékelése.

Alapvető követelmény a valóságos helyzet feltárására irányuló törekvés, a tárgyyszerűség, az objektivitás és a tényállás hű visszatükrözése.

Törekedni kell:

- az ellenőrzési kötelezettségek, jogosultságok - törvény szerinti - teljesítésére (rendszeres, ill. éves ellenőrzési kötelezettségek)
- a felső vezetés ellenőrzési igényeinek, javaslatainak kielégítésére,
- az ellenőrzéssel lefedett területek növelésére,
- az ellenőrzött területek részfolyamatainak ellenőrzésére,
- az időszerű ellenőrzési témák vizsgálatára (a környezeti változások figyelembe vételével),
- az európai uniós, továbbá a hazai pályázati források bevonásával, felhasználásával megvalósuló beruházások ellenőrzésére,
- a belső kontroll rendszer kialakításával, szabályozottságával, működtetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzésekre.

A 2025.-2029. közötti időszakban ellenőrzési prioritásokat jelentenek:

Tematikus ellenőrzési területek:

- *Rendszeres ellenőrzési kötelezettségek, igények*
 - Szabályozottság aktualizálása az operatív gazdálkodás szabályainak betartása.
 - A pénzügyi-gazdasági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása - utóellenőrzések.
- *Törvényi kötelezettség, jogosultság teljesítése*
 - Közbeszerzések és a beszerzési eljárások szabályszerűsége.
 - Választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos ellenőrzések.
 - Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzések.
 - Céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos ellenőrzések.
- *Tevékenységek, folyamatok ellenőrzési lefedettsége*
 - A feladatellátás, a szervezet és működés, a gazdálkodás rendjének szabályozottsága, szabályszerűsége.
 - A feladat- és a rendelkezésre álló források összhangja.
 - A költségvetési tervezés eljárási rendje, a rendeletalkotás.
 - A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok, módosítása, nyilvántartása.
 - Költségvetési beszámolás eljárási rendje, a zárszámadási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége.
 - Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök, a gazdálkodás operatív vitelével kapcsolatos jog és ellenőrzési jogkör gyakorlása, szabályszerűsége.
 - Bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége.

- Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság, folyamatba épített ellenőrzés.
- Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele.
- A vagyonnal való gazdálkodás, vagyon hasznosítása, vagyonértékelés, szerződések, önköltség számítás szabályainak meghatározása.
- A humánerőforrás biztosítása, a létszámmal és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás.
- A saját bevételek beszedésének alakulása, kintlévőségek, hátralékok.
- Pályázati források igénylése, a megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítése, felhasználási rendje.
- Külső ellenőrzések (ÁSZ, stb.) megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa a rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzési feladatok, célok megvalósítása a központi és a helyi jogszabályokban, továbbá az önkormányzati határozatokban, megállapodásokban meghatározott belső ellenőrzési kötelezettség teljesítésével biztosíthatók. Az ellenőrzési jelentésekben a megállapítások mellett, fontos a segítő, javító szándékú ajánlások, javaslatok, tanácsok megfogalmazása.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
..... Község Önkormányzata (73.....), képviseli
polgármester, mint megbízó,
(a továbbiakban együtt: Megbízó)

másrészről

Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.), képviseli dr. Jusztinger János polgármester, mint megbízott, a továbbiakban: Megbízott,

(a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1) Felek tudomással bírnak arról, hogy a magyar építészetéről szóló 2023. évi C törvény (továbbiakban: Méptv.) 22. § (1) bekezdés c) pontja, 56. § és 228. § rendelkezései szerint valamennyi települési önkormányzat a településtervezési és a településképvédelmi önkormányzati feladatellátás biztosítása, valamint a helyi építészeti minőség védelme érdekében – az épített környezet alakítási, területfejlesztési és területrendezési, településfejlesztési és településrendezési, településképvédelmi tárgyú döntések előkészítő feladatainak ellátására – önkormányzati főépítészt alkalmaz.

2) Ha a községi jogállású települési önkormányzat települési főépítészt sem maga, sem társulása útján nem alkalmaz, a törvény erejénél fogva a település fekvése szerinti járasszékhely város települési főépítésze látja el az önkormányzati főépítész feladatokat azzal, hogy a községi jogállású települési önkormányzat köteles a teherviselésről a járasszékhely város önkormányzatával megállapodni.

3) Megbízók kijelentik, hogy mint a Hegyháti járáshoz tartozó községi önkormányzatok, települési főépítészt nem alkalmaznak, tudomásul veszik és kérik, hogy településükön a Megbízott, mint a járasszékhely város által alkalmazott települési főépítész lássa el az

önkormányzati főépítészeti feladatokat.

4) Megbízott a 3) pont szerinti nyilatkozat alapján megállapítja, hogy az általa megbízási jogviszonyban alkalmazott települési főépítész látja el a Megbízó települései közigazgatási területén is a Méptv-ben, valamint a főépítészeti tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a települési főépítészeti feladatokat.

5) A Megbízótól a Megbízotthoz kerülő főépítészeti feladatellátás megkezdéséhez az szükséges, hogy a Megbízó önkormányzat jegyzője a Megbízott jegyzője részére megküldje az átadás-átvételi jegyzőkönyv tervezetét, amelyhez mellékelni kell a hatályos településtervet, folyamatban lévő, valamint az 5 évre visszamenőleg lezárt településfejlesztési, településrendezési és településképi eljárások tervdokumentációját és az ilyen ügyben született önkormányzati döntések iratanyagát. Majd a megküldést követően az átadó és az átvevő jegyző – a járasszékhely város önkormányzati főépítészenek részvételével – egyeztetést tart, amelynek keretében megvitatják az átvétellel kapcsolatos aktuális kérdéseket, áttekintik a folyamatban lévő ügyeket és aláírják az átadás-átvételi jegyzőkönyvet annak érdekében, hogy a járasszékhely város az önkormányzati főépítészeti feladatokat el tudja látni. A jegyzőkönyv tervezetét az egyeztetés előtt legalább 5 nappal meg kell küldeni az átvevőnek.

6) Ha a főépítészeti feladatellátás e megállapodásban foglaltak szerinti átvételét követően – az időközben bekövetkezett változásra tekintettel – a Megbízó képviselő-testülete úgy dönt, hogy saját települési főépítészt alkalmaz vagy más térségi főépítészeti társuláshoz csatlakozik, eg megállapodás felmondását a járasszékhely város jegyzőjéhez címzett megkeresésben kezdeményezheti. A főépítészeti feladatok visszavételére január 1-jei vagy július 1-jei kezdőnappal kerülhet sor, és a községi önkormányzatnak vállalnia kell, hogy legalább egy évig maga vagy társulásban más önkormányzattal közösen gondoskodik az önkormányzati főépítészeti feladatok ellátásáról.

7) A feladat ellátásához várhatóan a központi költségvetés 2025. évtől feladat finanszírozást biztosít: A legalább 10 település vonatkozásában főépítészeti feladatot ellátó főépítészek és munkatársaik foglalkoztatásához az állam költségvetési támogatást biztosít. A feladat-finanszírozást a Megbízó igényli és az elszámolást is a Megbízó végzi. Amennyiben a finanszírozás nem biztosít összességében fedezetet a feladat ellátására, úgy a felek e megállapodást kiegészítik a szükséges többletforrás biztosításáról.

8) Jelen megállapodás 2025. január 1. napjától határozatlan időtartamra szól.

9) Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodás felmondására a 6) pontban foglaltak szerint van mód.

10) Felek vállalják, hogy a megállapodás időtartama alatt folyamatosan együttműködnek.

11) A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt.v., és a Ptk. rendelkezései, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Sásd, 2025.

Dr. Jusztinger János
Sásd Város Önkormányzata
járasszékhely város polgármestere

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

.....
Megbízó

KÖZVILÁGÍTÁSI HÁLÓZAT AKTÍV ELEMÉK ADÁS-VÉTELI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről:

az **E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Adószáma: 10732614-2-02
Közösségi adószáma: HU10732614
Statisztikai számjele: 10732614-3513-114-02
Cégbejegyzési száma: Cg:02-10-060025
Székhelye: 7626 Pécs, Búza tér 8/A
Bankszámlaszáma: Unicredit Bank Hungary Zrt. 10918001-00000005-08560046
Képviseli: Kránicz Péter üzemigazgató
Kiss Zsolt kiemelt területi üzemeltetési irányító

mint eladó (a továbbiakban: **Eladó**)

másrészről:

Meződ Község Önkormányzata

Adószáma: 15555300-1-02
Közösségi adószám: 15555300-8411-321-02
Statisztikai számjele: 555302
Cégbejegyzési száma: 7370 Meződ Ságvári utca 34.
Székhelye: OTP Bank Nyrt. 11731111-15555300
Képviseli: Merk Zsolt Polgármester

mint vevő (a továbbiakban: **Vevő**)

között, az alulírott helyen, időben és feltételek mellett:

Előzmények

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 2. pontja alapján a helyi önkormányzatok feladata a közvilágításról való gondoskodás.

A közvilágítási berendezés aktív elemek, azaz a lámpatestek megvásárlásra Vevő ajánlatot tett.

Az ajánlatkérés eredményeként a felek kölcsönösen megegyeztek jelen szerződésben foglalt feltételek mellett az Eladó tulajdonában lévő, de Vevő közigazgatási területén található közvilágítási hálózat aktív elemeinek adás-vételéről.

I. Adásvétel tárgya

1./ Eladó eladja Vevő jelen szerződés aláírásával az általa előzetesen megtekintett és ismert, az átadás-átvételi eljárási jegyzőkönyvben rögzített állapotban megvásárolja az 2./ pontban részletezett közvilágítási hálózat aktív elemeit.

2./ Az Eladó kijelenti, hogy kizárólagos, forgalomképes és elidegeníthető tulajdonát képezik az alábbi vagyontárgyak (a továbbiakban: közvilágítási hálózat aktív elemek).

a./ **Meződ** település közvilágítási hálózat aktív elemek lámpatest felsorolás

(24 db kompakt fénycsöves lámpatest 36W (45W)) lámpatestek

b./ Lámpatestek mennyisége: **24 db azaz huszonnégy darab**

c./ Aktív elemek: lámpatestek a tartozékaikkal (gyújtó, előtét, foglalat, szerelőlap, sorkapcsok, tükör, fázisjavító kondenzátor, egyedi túl-áramvédelem, búra, tömítés) együtt.

Egyik fényforrás típus sem képezi az adás-vétel tárgyát.

3./ Felek rögzítik, hogy jelen szerződés szempontjából nem minősülnek közvilágítási aktív elemnek és nem képezik jelen adás-vétel tárgyát a közvilágítási hálózat passzív elemei.

Passzív elemek:

- a kizárólag közvilágítási célú tartószerkezetek (oszlop, oszlopkar, kandeláber és tartozékai, kandeláber ajtó, útátfeszítés),
- a kizárólag közvilágítás villamos energia ellátását szolgáló vezetékhálózat (pl. közvilágítási kábel, közvilágítási kapcsolószál, valamint az ahhoz tartozó tápponti kapcsoló- védelmi és szabályzó berendezés),
- a közvilágítás villamos energia felhasználását, illetőleg üzemidejét mérő berendezés,
- a közvilágítás ki- és bekapcsolását vezérlő rendszer (készülék, átviteli út, berendezés, stb.). Többcélú vezérlési rendszer esetén azonban annak csak kizárólag a közvilágítás célját szolgáló része (pl. távvezérlési parancsvevő készülék).

II. Szavatosság

Az Eladó szavatosságot vállal arra, hogy az I.2./ pontban felsorolt közvilágítási hálózati aktív elemek per-, teher,- igénymentesek.

III. Vételár

Az Eladó eladja, a Vevő pedig a jelen szerződés aláírásával megvásárolja az I.2./ pontban részletezett közvilágítási hálózat aktív elemeket tulajdonba vétel és későbbi felhasználás céljából a Felek által kölcsönösen megállapított

672 Ft x 24 db = 16.128,-Ft + 27% ÁFA, vételárért.

IV. Fizetési feltételek

1./ A vételár és az adminisztrációs díj megfizetése jelen szerződés aláírását, és az átadás-átvételi eljárást követően – az Eladó által - kiállított és a Vevőnek megküldött számla alapján, a számla kézhezvételét követően, a IV. 3./ pontban meghatározott fizetési határidőben esedékes.

2./ A vételár megfizetése Eladó bankszámlájára való átutalással történik. A számlának meg kell felelnie a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok előírásainak. Amennyiben a fenti feltételek nem teljesülnek, az a számla kiegyenlítés nélküli visszaküldését vonja maga után, melyből adódó károkért a Vevő nem vállal felelősséget. A számla fentiek miatti visszaküldése esetén az Eladó az esetleges késedelmes fizetés miatt késedelmi kamatot nem követhet. A Felek egyezően rögzítik, hogy a bankszámlák közötti elszámolás útján teljesített fizetést a Vevő bankszámlája pénzügyi megterhelésének napján kell teljesítettnek tekinteni. Késedelmes fizetés esetén a Vevő a mindenkori jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni az Eladónak.

3./ Eladó jogosult az átadás –átvételi jegyzőkönyv Felek által történő aláírását követően szám-
lát kiállítani, és abban 14 napos fizetési határidőt rögzíteni.

Amennyiben az átadás-átvételi eljárás során a Felek sérült és hiányzó berendezéseket találnak,
úgy azt az átadás –átvételi jegyzőkönyvben rögzítik.

Hiány esetén az 1.2./ pontban meghatározott közvilágítási hálózat aktív elem db.szám az át-
adás-átvételi jegyzőkönyv szerinti db.számra csökken.

V. Vegyes rendelkezések

1./ Szerződő Felek az 1. 2./ pontban írt közvilágítási hálózati aktív elemeket együttesen meg-
szemlélték, a Vevő kijelenti, hogy az azok műszaki állapotát megismerte.

2./ A Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a Vevő a vételár kifizetésének napjától rendelkezik
tulajdonosként a közvilágítási hálózati aktív elemek felett. Az Eladó a jelen szerződés aláírásá-
val egyidejűleg kijelenti, hogy a vételár számlájára történő beérkezésének napjával könyveiből
a közvilágítási hálózati aktív elemek tulajdonjogát kivezeti.

3./ Felek jelen szerződés aláírásával kijelentik, hogy a közvilágítási hálózat aktív elemeivel kap-
csolatosan a jelen szerződésben foglaltakon túl semmiféle követelésük nincs egymással szem-
ben.

A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos eset-
leges vitás kérdéseket egymás között egyeztetik, esetleges peres eljárás esetére a Vevő szék-
helye szerinti illetékes Bíróságot kötik ki.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a villamos energiáról szóló 2007.
évi. LXXXVI. törvény (VET), valamint a vonatkozó magyar jogszabályok az irányadók.

A Szerződő Felek a jelen szerződést – annak átolvasását és értelmezését követően –, mint aka-
ratukkal és az előzetes megállapodásban foglaltakkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag
aláírják.

Kaposvár, 2025.

Meződ, 2025.

.....
Kránicz Péter

üzemigazgató

E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

.....
Kiss Zsolt

kiemelt területi üzemeltetési irányító

Eladó

.....
Merk Zsolt

polgármester

Meződ Község Önkormányzata

Vevő

.....
jogi ellenjegyző

.....
pénzügyi ellenjegyző

Átadás – átvételi jegyzőkönyv

Átadó képviselőjében:

Csapó Nóra Valéria közvilágítási ügyfélkapcsolati területi referens
Tánczos Erika közvilágítási ügyfélkapcsolati területi referens

Átvevő képviselőjében:

Merk Zsolt Polgármester

Átadás helyszíne:

Meződ Ságvári utca 34.

Átadott közvilágítási hálózat aktív elemek

Megnevezés	Mennyiség (db)
kompakt fénycsöves berendezés	24
nátriumlámpás berendezés	
egyéb fényforrással szerelt berendezés	

Megjegyzések:

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

Átvevő aláírásommal igazolom, hogy a fent felsorolt eszközöket, felszereléseket, a mai napon használatra hiánytalanul és sértetlen állapotban átvettem.

Meződ, 2025.....

.....
Csapó Nóra Valéria
KÜTR

.....
Tánczos Erika
KÜTR

Átadó

.....
Merk Zsolt
polgármester

Átvevő

Meződ Község Önkormányzata

**Meződi Falugondnoki Szolgálat
Szakmai program**

***Jóváhagyta:* Meződ Község Önkormányzata Képviselő-testülete 10/2025.(II.10.)
számú határozatával.**

Meződ, 2025. február 24.

**Merk Zsolt
polgármester**

Tartalomjegyzék

I. A szolgáltatás célja, feladata.....	3
II. Az ellátandó célcsoport jellemzői, a településen élők helyzete.....	3
III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	4
<i>A. Közvetlen, személyes szolgáltatások:</i>	5
<i>I. Alapfeladatok:</i>	<i>5</i>
<i>II. Kiegészítő feladatok:</i>	<i>8</i>
<i>B. Közvetett, az önkormányzati feladatok ellátását segítő szolgáltatások:</i>	8
IV. A szolgáltatás igénybe vételének módja	9
V. Más intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés.....	9
VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	10

Falugondnoki szolgáltatás Meződ községben a falugondnoki szolgáltatás szakmai programja

Meződ Község Önkormányzata a községben a lakosság jólétének biztosítása, a közlekedési nehézségekből fakadó hátrányok leküzdése érdekében falugondnoki szolgálatot (a továbbiakban: Szolgálat) hoz létre. A Szolgálat fenntartója Meződ Község Önkormányzata, a fenntartó címe, elérhetősége: 7370 Meződ, Ságvári utca 34.

Meződ Község Képviselő-testülete a Szolgálat, mint alapellátást nyújtó szociális szolgáltatás szakmai programját az alábbiak szerint módosítja.

I. A szolgáltatás célja, feladata

A Szolgálat szociális és egyéb közösségi feladatokat lát el a település valamennyi lakója számára. Működésének célja a szociális biztonság megteremtése, a közlekedési és egyéb települési hátrányok csökkentése.

A településen jelenleg nem érhető el az alapvető szolgáltatások többsége. Ezeket a lakosság főként a 4 km-re található Sásdon veheti igénybe, emiatt a település lakossága hátrányban érzi magát, a fiatalokat nehéz a településen tartani. A szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, az esélyegyenlőség megteremtésének célja hívta életre a Szolgálatot.

Az önkormányzat főbb céljai a Szolgálat létrehozásával, fenntartásával:

- a) a település demográfiai, szociális hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése,
- b) a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése,
- c) a lakosság életfeltételeinek javítása, a településen a jobb életminőség elérése,
- d) a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- e) az önkormányzat által nyújtott szociális alapellátás fejlesztésének és működésének elősegítése,
- f) a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása,
- g) a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és civil szféra erősítése,
- h) az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

Az önkormányzat a szakmai program megvalósításával kívánja elérni, hogy a település lakosságának a helyi közszolgáltatások hiányából és a közlekedési nehézségekből fakadó hátránya csökkenjen, a lakosság egyszerűbben és gyorsabban jusson hozzá az alapvető szolgáltatásokhoz, egyéni és közösségi szükségleteit egyszerűbben elégíthesse ki. A szociális alapellátásokról minden rászoruló azonnal, az igény felmerülésekor információt szerezzen, és az ellátást minél előbb igénybe vehesse.

A kitűzött céljaink konkrét megvalósítása a III. fejezetben taglalt módon, az ott leírt szolgáltatásokkal, tevékenységek útján történik.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői, a településen élők helyzete

Az ellátottak köre a település valamennyi lakóját magában foglalja. A Szolgáltatás az itt élők számára biztosított, a szociális körülményeikhez, igényeikhez igazodó tartalommal.

Meződ község lakosságszáma 2019. január 1-jén 118 fő. A lakosság jelentős hányada időskorú (32 fő 60 éven felüli lakos él a faluban), ráadásul az idősök több mint fele egyedül él.

Munkahely a közfoglalkoztatást leszámítva jelenleg nincs a településen. A munkaképes korú lakosok közül 3 fő tartós munkanélküli. A családok egy része még a munkanélküliséggel küzd, de a munkahellyel rendelkezők is többnyire kiskeresetűek, minimálbér közeli munkajövedelemmel

rendelkeznek. A dolgozók a bejárás sokszor nehéz módját, többszöri átszállást kénytelenek vállalni munkahelyük megtartása érdekében.

Meződön nem működik kereskedelmi üzlet, minden kereskedelmi szolgáltatás legközelebb a sásdi üzletekben érhető el.

Községünkben 21 kiskorú gyermek él, amely öröndetes tény önmagában is indokolja a Szolgálat működtetését. A gyermekek a Sásdon működő óvodába és általános iskolába járnak, középiskoláikat is Sásdon keresztül, az onnan induló tömegközlekedési eszközökkel tudják megközelíteni. Az iskolakezdéshez csak részben igazodik a Volán buszjárata, így a gyermekek intézményi szállítása a Szolgálattal indokolt. Iskolások részére szakkör, rendezvényekre eljutását, továbbtanulóink sásdi járatokhoz utazását is meg kell oldani.

Az egészségügyi alapellátás, háziiorvosi és házi gyermekorvosi és fogorvosi ellátás, védőnői tanácsadás is kizárólag Sásdon vehető igénybe.

Mindezek a szolgáltatáshiányok, közlekedési nehézségek a Szolgáltatás bevezetését indokolják.

III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Szolgálat feladatait egy személyben a heti 40 órában, kötetlen munkaidőben közalkalmazottként foglalkoztatott falugondnok látja el. Személyét pályázat útján a képviselő-testület nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, az operatív irányítás és a szabadság-engedélyezés kivételével. A nem közvetlenül a képviselő-testület által gyakorolt jogköröket a polgármester gyakorolja. Munkáját a polgármester közvetlen irányításával végzi, a polgármester által készített munkaköri leírás, a helyi szociális rendelet, ezen szakmai program, a képviselő-testület határozatai és az általa készített heti menetrend alapján. A falugondnok köteles kinevezését követő 1 éven belül a falugondnoki tanfolyamot elvégezni. Helyettesítéséről a polgármester helyettesítési megállapodás alapján vagy megfelelő személy megbízásával gondoskodik.

Feladatai ellátásához rendelkezésére áll egy közlekedésre, személy- és szűkebb körben áruszállításra is alkalmas gépkocsi, a falugondnoki gépjármű egy Volkswagen típusú, a falugondnoki szolgáltatás igényeinek megfelelően kialakított 9 személyes mikrobusz. A falugondnoki gépjárművön felül az önkormányzat rendelkezik egy további 9 fős mikrobusszal, amely szükség esetén akár a falugondnoki gépjárművel együtt – megfelelő felkészültséggel rendelkező kisegítő személy segítségével – is igénybe vehető. A falugondnok munkáját segíti továbbá a mobiltelefon.

Az egyéb infrastrukturális háttérrel a Meződi Faluház biztosítja. Itt megfelelő iroda, mellékhelyiségek, konyha és közösségi tér áll a falugondnok rendelkezésére feladatai ellátásához. Az informatikai feltételeket az épületben működő községi könyvtári szolgáltató hely informatikai eszközei teremti meg.

A Szolgáltatás szállítás, megkeresés és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A szállítás szolgáltatáselem a következő konkrét tevékenységekben és a következő gyakorisággal jelenik meg:

a) szociális étkeztetés ebédszállítás naponta (minden hétköznap)

b) nappali ellátásban részesülők szállítása, igény szerint, az eddigi felmérések szerint heti rendszerességgel,

- c) házi orvoshoz szállítás, gyógyszerkiváltás, hetente két alkalommal,
- d) szakrendelésre szállítás, igény szerint, az eddigi felmérések szerint kéthetente,
- e) intézményi gyermekszállítás, naponta, tanítási napokon,
- f) bevásárlás, heti 3 alkalommal, havonta nagybevásárlás,
- g) munkanélküli ügyintézésre szállítása, igény szerinti rendszerességgel, várhatóan kéthavonta,
- h) rokonok, hozzátartozók látogatásra szállítása, igény szerinti rendszerességgel, várhatóan havonta,
- i) tömegközlekedéshez való csatlakozás biztosítása, igény szerint, akár naponta,
- j) rendezvényre szállítás, igény szerint, várhatóan havonta.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A megkeresés szolgáltatáselem tartalmilag a következő tevékenységekben és a következő gyakorisággal jelenik meg:

- a) házi segítségnyújtáshoz való hozzájutás elősegítése, alkalomszerűen, ha a falugondnok munkavégzése során tudomására jut a felmerülő szükséglet,
- b) veszélyeztetettséget felmérő és az észlelt problémákat jelző feladatok, alkalomszerűen, ha a falugondnok munkavégzése során tudomására jut az egyének, családok krízishelyzete.

Közösségi fejlesztés: a település lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

A közösségi fejlesztés szolgáltatáselem tartalmilag a következő tevékenységekben és a következő gyakorisággal jelenik meg:

- a) közművelődési, közösségi, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése, az igények alapján, jelenleg havi rendszerességgel végzi a falugondnok.
- b) kapcsolattartás az önkormányzati hivatallal, kézbesítési feladatok, napi rendszerességgel, minden hétköznap.

A szolgáltatási elemek konkrét tartalmát, a nyújtott szolgáltatásokat, azok rendszerességét és az ellátotti kört az alábbiak szerint mutatjuk be:

A. Közvetlen, személyes szolgáltatások:

I. Alapfeladatok:

1. Étkeztetés, házi segítségnyújtás és nappali ellátás szociális szolgáltatásokban való közreműködés

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás, valamint nappali ellátás szociális szolgáltatásokban (a továbbiakban: alapszolgáltatások) közreműködik a Szolgálat. Az önkormányzat az alapszolgáltatásokat társulásban, illetőleg feladat-átadási megállapodás útján látja el. A Szolgálat együttműködik az alapszolgáltatást biztosító intézménnyel, személyekkel.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

- a) A Szolgálat a szociális étkeztetésben szállítás szolgáltatáselem nyújtásával működik közre. A falugondnok a szociális étkeztetésben részesülő rászorulóknak részére az ebédet minden hétköznap az előállítás helyéről, Sásdról az igénylő lakásába szállítja, a meleg étkezést éthordóban adja át az étkeztetésben részesülőknek, és a lakáson veszi át az üres edényt.

b) A házi segítségnyújtásban megkeresés szolgáltatáselem nyújtásával, a szolgáltatás iránti igények felmérésével és közvetítésével működik közre a Szolgálat. A házi segítségnyújtás iránti igényeket a falugondnok folyamatosan felméri, közvetíti az intézmény felé, segíti a rászorultakat, főként az egyedül élő időseket igényük benyújtásában a mielőbbi ellátásuk érdekében. E tevékenységét részben az ételszállítás során, részben éves rendszerességgel a lakosságnak kiküldött felmérőlapokon, részben személyes találkozásokon, illetve az írásos jelzések gyűjtőponton történő leadásán keresztül tudomására jutott információk alapján végzi a falugondnok.

c) A nappali ellátásban való közreműködés szállítás szolgáltatáselem nyújtásával történik. A Sásdon nappali ellátásban részesülőt az általa jelzett napokon az intézménybe kell szállítani, illetve gondoskodni kell a hazaszállításáról.

Az ellátottak köre:

Az adott alapszolgáltatásra jogosultak, illetve az igénylést benyújtó személyek.

2. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása:

A Szolgálat egyik legfontosabb közösségi feladata a településen hiányzó alapvető szolgáltatások közül a háziorvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

a) Rendszeres orvoshoz szállítás. Hetente 2 alkalommal, az előre meghirdetett időpontban a falugondnok minden mezői polgárt Sásdra a házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz szállít, majd a gyógyszertárba megy, egyúttal kiváltja kérelemre a felírt gyógyszert. A gyógyszer felíratását és kiváltását a falugondnoknál lehet kérni legkésőbb az indulást megelőző időpontig.

b) Eseti egészségügyi intézményi szállítás. Szükség esetén és eseti jelleggel, elsősorban csoportos szállítással a dombóvári szakrendelőbe szervez járatot a Szolgálat.

Az ellátottak köre:

Az a) pont szerinti rendszeres szállítás esetében valamennyi mezői lakos. A b) pontban foglalt eseti rendelőintézeti járatot azok számára kell biztosítani, akik a szakrendelésre történő bejutásukról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

3. Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

Rendszeresen gondoskodni kell a Sásdon tanulók, óvodába járók intézménybe szállításáról és hazautazásáról, továbbá esetenként a délutáni vagy hétvégi sport, művészeti, kulturális nevelését szolgáló szakkörökre, rendezvényekre eljutásról és hazaszállításról, illetőleg a továbbtanulókat Sásdra kell szállítani a tömegközlekedési csatlakozáshoz, illetve haza kell szállítani, amikor a községi autóbuszjárat nem biztosít közvetlen csatlakozást.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

Minden tanítási napon az előre meghirdetett időpontban a falugondnok a gyermekeket – óvodás gyermek esetén kísérőjét is – Sásdra az intézménybe, illetőleg igény esetén a máshol tanulókat a sásdi távolsági autóbuszmegállóba/vasútállomásra szállítja. A szállítás a meghirdetett gyülekezőhelyről, a Faluház előtt történik, visszaérkezés a meghirdetett időpontban a gyülekezőhelyre. A szállítás Sásdon a gyermekintézmények parkolójába, illetve visszafelé a parkolóból történik.

Az ellátottak köre:

Minden mezői gyermek.

4. Napi bevásárlás érdekében szállítás, nagybevásárlás, illetve árubeszerzés

Igény szerinti rendszerességgel, legalább heti 3 alkalommal gondoskodik a Szolgálat a lakosság bevásárlás érdekében Sásdra történő eljutásáról és hazaszállításáról, továbbá igény szerint, legalább

havi rendszerességgel pedig nagybevásárlást kell szervezni más városok nagyobb kereskedelmi üzletében. A bevásárlás történhet az áruk beszerzésére adott megbízással is.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

Előre meghirdetett időpontban, de legalább heti 3 alkalommal a falugondnok a kérelmezőt Sásdra, havonta egyszer más város bevásárlóközpontjába szállítja, és/vagy onnét hazaszállítja. A szállítás egyeztetett gyülekezőhelyről történik, visszaérkezés a lakáshoz. Az árubeszerzés iránti igényt az indulásig kell jelezni.

Az ellátottak köre:

Minden meződi polgár.

5. Munkanélküliek szállítása munkaügyi ügyintézés céljából

Gondoskodni kell a munkanélküliek szállításáról ellátásukkal, foglalkoztatásukkal, kapcsolattartással kapcsolatos hivatalos ügyeik intézése esetén.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

Igény esetén a falugondnok a kérelmezőt a járási hivatalba vagy annak sásdi kihelyezett ügyfélfogadására, a közfoglalkoztatottat a közös hivatalba szállítja, és/vagy onnét hazaszállítja. A szállítás egyeztetett gyülekezőhelyről történik, visszaérkezés a gyülekezőhelyre.

Az ellátottak köre:

Azon személyek, akik a foglalkoztatásukkal, munkanélküli ellátásukkal kapcsolatos hivatalos ügyeiket más módon nem tudnák megoldani, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

6. Rokonok, hozzátartozók látogatásra szállítása

Igény szerint, egyedi kérelemre gondoskodni kell a rászoruló rokonok, hozzátartozók kórházi, egyéb intézményi (pl. idősek otthona) látogatásra való eljutasáról és hazaszállításáról azokban az esetekben, amikor a tömegközlekedés igénybe vétele nem lehetséges vagy nehézkes.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

Igény esetén a falugondnok a kérelmezőt a kért intézmény látogatására szállítja, és/vagy onnét hazaszállítja. A szállítás egyeztetett gyülekezőhelyről történik, visszaérkezés a gyülekezőhelyre.

Az ellátottak köre:

Azon személyek, akik a hozzátartozójuk intézményi látogatását más módon nem tudnák megoldani, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

7. Tömegközlekedéshez való csatlakozás biztosítása

Igény szerint, egyedi kérelemre gondoskodni kell a rászorulóknak Sásdra eljutásáról és hazaszállításáról azokban az esetekben, amikor a település buszjárata közvetlen csatlakozást nem biztosít.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

Igény esetén a falugondnok a kérelmezőt a sásdi autóbuszmegállóba, vasútállomásra szállítja, és/vagy onnét hazaszállítja. A szállítás egyeztetett gyülekezőhelyről történik, visszaérkezés a gyülekezőhelyre.

Az ellátottak köre:

Azon személyek, akik a tömegközlekedés elérését más módon nem tudnák megoldani, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

8. Önkormányzati, települési rendezvényre szállítás

Rendszeresen gondoskodni kell a rászorulóknak önkormányzat által szervezett, önkormányzat részvételével megvalósuló vagy a településen lebonyolított közösségi rendezvényre való eljutasáról és hazaszállításáról azokban az esetekben, amikor a tömegközlekedés igénybe vétele nem lehetséges vagy nehézkes.

A feladatellátás módja, rendszeressége:

Előre meghirdetett időpontban a falugondnok az igénylőket a rendezvényre szállítja, és/vagy onnét hazaszállítja. A szállítás lakástól vagy gyülekezőhelyről történik, visszaérkezés a gyülekezőhelyre vagy lakáshoz.

Az ellátottak köre:

Azon személyek, akik a rendezvényen való részvételt más módon nem tudnák megoldani, illetve számukra aránytalan nagy terhet jelentene.

II. Kiegészítő feladatok:

1. Egyedi személy- vagy áruszállítási szolgáltatás

Az itt szabályozott rendszeres szolgáltatásokon kívül esetenként jelentkező egyedi személy- vagy áruszállítási igényeket is ellát a Szolgálat a rászorulókat részére, elsősorban Sásdra. Az egyedi igényeket a polgármesternél kell bejelenteni, aki indokolt esetben (idős, beteg, mozgáskorlátozott személy, egyéb méltánylandó akadályozó körülmény) utasítja a falugondnokot a szolgáltatás elvégzésére. E szolgáltatás is térítésmentes.

2. Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A falugondnok a polgármester közvetlen irányításával a település lakossága számára évente több alkalommal kirándulásokat, kulturális programokat szervez. A kirándulásokon a részvétel a jelentkezés sorrendjében történik, a meghirdetett maximális létszám betöltéséig. A kirándulás jellegétől függően egyes célcsoportok (pl. idősek, gyerekek, sportolók stb.) számára is szervezhető.

3. Közreműködés egyéni hivatalos ügyek intézésében

A falugondnok igény esetén, a személyes adatok védelmére és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok betartásával közreműködik az egyéni hivatalos ügyek intézésében tájékoztatással, tanácsadással, személyes eljárással, szállítással, a lakossági igények, beadványok, kérelmek továbbításával. E tevékenység keretében a Szolgálat szállítás és megkeresés szolgáltatáselemeket egyaránt nyújt.

4. Veszélyeztetettséget jelző tevékenység

A Szolgálat a családok segítése érdekében az általa nyújtott szolgáltatások, elvégzett tevékenységek során tudomására jutott információk alapján az egyének, családok krízishelyzetét, veszélyeztetettségét észlelő és jelző feladatot is ellát. A falugondnok jelezni köteles a családsegítő szolgálatnak, valamint a polgármesternek, ha segítségre szorulókról szerez tudomást. Különösen oda kell figyelnie az idősek nagy számára is tekintettel a kora miatt nehezebben alkalmazkodó idősebb korosztályra, közülük is főként az egyedül élőkre. Fokozott odafigyelést igényelnek a rászoruló, különösen az idősek a téli időszakban. A gyermekek veszélyeztetettségét pedig különösen a szorgalmi időszak alatt, a rendszeres iskolába járás tekintetében kell megelőzni.

B. Közvetett, az önkormányzati feladatok ellátását segítő szolgáltatások:

Közvetett szolgáltatásként a Szolgálat állandó kapcsolatot biztosít az állampolgárok, az önkormányzat és a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal közt. Naponta, minden hétköznap a falugondnok a hivatalból elhozza a kézbesítendő küldeményeket, még aznap gondoskodik kézbesítésükről. Feladata a település lakosságát érintő hivatali, egészségügyi, kulturális és közösségi információk összegyűjtése és erről a lakosság tájékoztatása a községi hirdetőtáblán, községi rendezvényeken vagy szórólapokon keresztül. Közreműködik a rendezvényekkel kapcsolatos igények felmérésében.

IV. A szolgáltatás igénybe vételének módja

A Szolgálat feladatellátása során előnyt élveznek az e programban felsorolt rendszeres feladatok. Az ezen túl jelentkező egyedi szolgáltatási igényeket a rendszeres feladatellátást követően, ahhoz igazítva kell kielégíteni.

A szolgáltatások iránti igényt rendszeres szállítási szolgáltatás esetén közvetlenül az indulás előtt a falugondnoknál kell bejelenteni. A gépkocsi a faluház udvaráról indul, és oda érkezik vissza, miután valamennyi utas célját elérte. Indokolt esetben (pl. idős, mozgásában gátolt beteg) előzetes jelzésre a falugondnok dönt a háztól, illetve házhoz való szállításról.

Egyedi szállítási igényt – az igény felmerülésekor, lehetőség szerint az indulás előtt néhány nappal – a polgármesternél kell kérni.

Nem szállítási szolgáltatási igényt a falugondnoknál kell szóban, személyesen vagy telefonon jelezni.

A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások a települések lakossága számára térítésmentesek.

A szolgáltatások iránti igények elbírálása tekintetében a helyi szociális rendeletnek a falugondnoki szolgáltatásra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szolgálat az ellátást heti 40 órában közalkalmazottként foglalkoztatott falugondnok útján látja el. Az ellátás – e program, illetőleg a polgármester utasítása alapján - igénybe vehető munkaidőn kívüli időben is.

V. Más intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés

A Szolgálat szerepének betöltése érdekében együttműködik

A) a szociális alapellátás intézményeivel:

- a) a Sásdi Szociális Társulás által fenntartott Sásdi Szociális Szolgálat étkeztetést biztosító szakmai egységével, az étel előállítását végző Sásdi Általános Művelődési Központ konyhájával,
- b) a Sásdi Szociális Szolgálat másik két szakmai egységével, amely a településünkön is biztosítja a házi segítségnyújtást és a nappali ellátást,
- c) a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központtal, amely Meződön családsegítést és gyermekjóléti szolgálatot lát el.

Az együttműködés keretében a falugondnok állandó, személyes kapcsolatot tart fenn az alapellátást végző személyekkel, felméri az igényeket és szervezi a rászorulóknak ellátáshoz való mielőbbi hozzájutását.

Rendszeres, napi és személyes a kapcsolat az a) pontban foglalt étkeztetés tekintetében a szociális asszisztenssel és a konyha dolgozóival.

Alkalomszerűen, az igények vagy szükségletek felmerülése esetén, elsősorban telefonon, szükség esetén személyesen keresi fel a falugondnok a házi segítségnyújtást végző gondozót vagy a családgondozót.

B) egyéb személyekkel, szervezetekkel: A falugondnok munkája ellátása érdekében rendszeres, napi, de legalább heti rendszerességgel személyes kapcsolatot tart a lakossággal, a polgármesterrel, a képviselő-testülettel, illetőleg a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatallal. Legalább hetente egyeztet a települési rendezvények tekintetében a településen működő mozgókönyvtári szolgáltatást, illetve a közművelődési feladatot ellátó szakemberekkel.

Legalább kétheti rendszerességgel személyesen szerez információt az egészségügyi szolgáltatók képviselőjétől, a sásdi háziorvosokkal, házi gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal, az egyéb egészségügyi ellátással kapcsolatos információk (pl. rendelési idő alakulása, szűrések stb.) megszerzése érdekében.

Havi rendszerességgel tart kapcsolatot – telefonon vagy szükség esetén személyesen – a sásdi gyermekintézményekkel (bölcsőde, óvoda, iskola) a gyermekek szállítása, rendezvények tartása, időpont egyeztetés érdekében.

Havi rendszerességgel tart kapcsolatot a Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtár és Művelődési Központ intézményegységével, a kulturális rendezvények, elérhető szolgáltatások, közművelődési információk beszerzése érdekében.

Lakossági igény vagy szükséglet esetén felveszi a kapcsolatot a járási hivatal kormányablak ügyintézőjével.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szolgálat működését szabályozó dokumentumok – az önkormányzat szociális rendeletének ide vonatkozó rendelkezései, ezen szakmai program, a képviselő-testület egyedi döntései – nyilvánosak. Az érintettek tájékoztatása érdekében ezeket a hirdetőtáblára ki kell tenni.

A Szolgálat szállítási feladatait tartalmazó időszakos (heti) programot (menetrend) a falugondnok elkészíti és a hirdetőtáblára kifüggeszti legkésőbb a megelőző hét utolsó munkanapjáig. A program tartalmazza a rendszeres szolgáltatások esetén a falubusz indulási idejét, célját, továbbá az előre tervezett alkalmi programra vonatkozó információkat: program célja, ideje, a jelentkezés feltételei, résztvevők maximális száma. Fel kell továbbá tüntetni a polgármester, a falugondnok és az ellátottjogi képviselő elérhetőségét biztosító (mobil) telefonszámokat.

A falugondnok feladata, hogy az általa nyújtott szolgáltatások iránti igényeket folyamatosan felmérje, népszerűsítse, ajánlja.

A Szolgálat az igénybe vevőkkel elsősorban személyes módon, közvetlen emberi kommunikációval tartja a kapcsolatot, a személyes ismeretségre építve.

A falugondnok tevékenységéről tevékenységnaplót vezet, melyet a polgármester hetente ellenőriz. A tevékenységnaplóval egyező menetlevelet kell vezetnie. A munkanaplót és a menetlevelet a negyedéves beszámolóra köteles betérjeszteni.

A falugondnok negyedévente beszámolót tart a képviselő-testület előtt a Szolgálat működéséről, javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére, tartalmának megváltoztatására. A képviselő-testület üléseire meg kell hívni a falugondnokot.

Az évente tartott közmeghallgatáson megtárgyalja a képviselő-testület a falugondnoki szolgáltatás egy évi működésének tapasztalatait, ahol lehetőség nyílik arra is, hogy a lakosság tegyen javaslatot a szolgáltatás tartalmának, körülményeinek változtatására.

A falugondnok tevékenysége, valamennyi döntése ellen a polgármesternél lehet panasszal élni, aki az ügy körülményeinek kivizsgálása után írásban közli döntését a panaszt tevővel, aki amennyiben nem fogadja el a választ, a képviselő-testülethez fordulhat. A panasz ügyében a képviselő-testület soron következő ülésén, de legkésőbb a panasz előterjesztésétől számított 30 napon belül döntést hoz.

Ezen szakmai programot Meződ Község Képviselő-testülete 10/2025.(II.10.) KTH számú határozatával fogadta el.

Meződ, 2025. február 24.

Merk Zsolt
polgármester