

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

JEGYZŐKÖNYV

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

**2016. FEBRUÁR 10-ÉN MEGTARTOTT
ÜLÉSÉRŐL**


Készítette: dr. Borsos Kinga jegyzőkönyvvezető

JEGYZŐKÖNYV

Az ülés ideje, helye: 2016. február 10. 15.00 óra, Polgármesteri Hivatal, Botykapeterd

Jelen vannak: Geller Jánosné	polgármester
Kissné Kasza Andrea	alpolgármester
Hóbor Csaba	képviselő
Pál János	képviselő

Távol maradt: Stefán Zoltán képviselő

Hivatalból meghívott: dr. Borsos Kinga jegyző
Erdősiné Spiel Anett pénzügyi előadó

Geller Jánosné polgármester köszönti a megjelent képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 4 fő képviselő jelen van. A meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalják. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri dr. Borsos Kinga jegyzőt.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A NAPIRENDI PONTOKAT 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL ELFOGADJA, ÉS JEGYZŐKÖNYVVEZETŐNEK FELKÉRI DR. BORSOS KINGA JEGYZŐT.

Javasolt napirendi pontok:

1. **A Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
2. **A 2016. évi költségvetési tervjavaslat megtárgyalása**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
3. **Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
4. **A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
5. **Baranya-Víz Zrt. 2015. évi eszközhasználati díj elszámolásának jóváhagyása**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
6. **Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás kiegészítésének jóváhagyása**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
7. **Trenkwalder Kft. bérleti szerződésének megtárgyalása**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
8. **A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
9. **Tájékoztató a Szigetvári Család- és Gyermekejóléti Központ működéséről**
Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester
10. **Egyebek**

-
1. *A Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata*

Gellér Jánosné polgármester ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Lényeges kérdés, vélemény nem lévén, kéri, aki elfogadja a módosítást, kézfeltartással jelezze.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2016. (II. 10.) KT. határozata

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

Határidő: azonnal

Felelős: Gellér Jánosné polgármester

2. A 2016. évi költségvetési tervjavaslat megtárgyalása

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

Erdősiné Spiel Anett pénzügyi előadó ismerteti az önkormányzat 2016. évi költségvetésének tervezetét.

Gellér Jánosné polgármester kéri, hogy aki a tervezettel egyetért, kézfeltartással jelezze.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2016. (II.10.) KT. határozata

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

Határidő: 2016. március 15.

Felelős: Gellér Jánosné polgármester, dr. Borsos Kinga jegyző

Erdősiné Spiel Anett pénzügyi előadó elhagyja az üléstermet.

3. Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele

Gellér Jánosné polgármester ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Kéri, aki elfogadja a határozati javaslatot, kézfeltartással jelezze.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2016. (II.10.) KT. határozata

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

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

Határidő: azonnal

Felelős: Gellér Jánosné polgármester

4. A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti a rendelet-tervezetet.

Gellér Jánosné polgármester kéri, hogy aki a módosítást elfogadja, kézfeltartással jelezze.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE A RENDELET-TERVEZETET MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI RENDELETET ALKOTJA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2016. (II.12.) önkormányzati rendelete

A TEMETŐKRŐL ÉS TEMETKEZÉSEKRŐL SZÓLÓ 12/2013. (XII.12.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL

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

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

Gellér Jánosné polgármester ismerteti a Baranya-Víz Zrt. 2015. évi eszközhasználati díj elszámolását. Elmondja, hogy 2015-ben a Zrt. felújítási munkát nem végzett. Az eszközhasználati díj összege 4.864.434,- forint. Kéri, aki elfogadja az elszámolásról szóló tájékoztatót, kézfeltartással jelezze.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

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

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

Határidő: azonnal

Felelős: Geller Jánosné polgármester

6. Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás kiegészítésének jóváhagyása

Geller Jánosné polgármester ismerteti a Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás 2016. évi kiegészítését. Kéri, aki jóváhagyja a kiegészítést, kézfeltartással jelezze.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2016. (II.10.) KT. határozata

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

2. A képviselő-testület a megállapodás-kiegészítésre tekintettel a könyvtár nyitvatartási idejét az alábbiak szerint határozza meg:

kedd: 15.00 órától 19.00 óráig

csütörtök: 15.00 órától 19.00 óráig

péntek: 15.00 órától 19.00 óráig.

Határidő: azonnal

Felelős: Geller Jánosné polgármester

7. Trenkwalder Kft. bérleti szerződésének megtárgyalása

Geller Jánosné polgármester ismerteti a bérleti szerződés tervezetét. Lényeges kérdés, vélemény nem lévén, kéri, aki jóváhagyja a szerződést, kézfeltartással jelezze.

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE AZ ELŐTERJESZTÉST MEGTÁRGYALJA ÉS 4 IGEN EGYHANGÚ SZAVAZATTAL, TARTÓZKODÁS NÉLKÜL AZ ALÁBBI HATÁROZATOT HOZZA:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2016. (II.10.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a tulajdonában lévő, Botykapeterd 64/1 hrsz. alatt, a valóságban Botykapeterd Kossuth u. 36. szám alatt található nem lakás céljára szolgáló helyiséget 2016. március 1. napjától határozatlan időre a Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft. (1132 Budapest, Váci út 22-24.) részére bérbe adja. A bérleti díj összege októbertől márciusig 40.000,- (Negyvenezer) forint + Áfa/hó, áprilistól szeptemberig 35.000,- (Harmincötezer) forint + Áfa/hó. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Gellér Jánosné polgármester

8. A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása

Gellér Jánosné polgármester ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Nem javasolja a szolgáltatás bevezetését, egyelőre elég a szelektív hulladékgyűjtő sziget. Kéri, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

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

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2016. (II.10.) KT. határozata

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

Határidő: azonnal

Felelős: Gellér Jánosné polgármester

9. Tájékoztató a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről

Dr. Borsos Kinga jegyző ismerteti az előterjesztést.

A képviselő-testület a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központról szóló tájékoztatást tudomásul veszi.

10. Egyebek

10/1. Ásóborona vásárlása

Gellér Jánosné polgármester elmondja, hogy a képviselő-testülettel való előzetes egyeztetés alapján vásároltak egy ásóboronát 360 ezer forintért, a szállítás költsége 20 ezer forint volt.

Mivel az eszközt a közfoglalkoztatásban fogják hasznosítani, ezért annak költsége a pénzbeli szociális juttatások között elszámolható. Kéri, aki jóváhagyja a vásárlást, kézfeltartással jelezze.

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

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2016. (II.10.) KT. határozata

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódóan az ásóborona vásárlását jóváhagyja. A vételár összege bruttó 360.000,- (Háromszázhatvanezer) forint, a szállítás költsége 20.000,- (Húszezer) forint, melyet a 2016. évi költségvetésében biztosít.

Határidő: azonnal

Felelős: Geller Jánosné polgármester

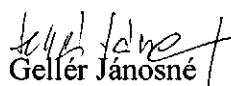
10/2. Beszámoló a két ülés közötti eseményekről

Geller Jánosné polgármester elmondja, hogy azzal kereste meg Csonka János, hogy lenne egy felvetése a Kispeterdről a Szőlőhegybe vezető út kialakításával kapcsolatban. Javasolja, hogy üljenek le vele beszélni.

Elmondja, hogy négy közfoglalkoztatási programban adtak be pályázatot. A programok március 1-jétől indulhatnak, ha a munkaügyi központ jóváhagyja. A belvíz programban 7 fő kerülne alkalmazásra, fő feladatuk az átereszek rendbetétele, új átereszek kialakítása lenne. A mezőgazdasági programban 8 főt foglalkoztatnának. A program folytatása érdekében be kellett vállalni 50 darab baromfi tartását is. A programban burgonyát, fokhagymát, hagymát, vajbabot és vegyes zöldséget fognak termelni, a tyúkoknak pedig kukoricát, búzát vagy árpat. Az állattartáshoz kapcsolódóan vásárolni kell majd egy morzsolót és egy darálót. A helyi sajátosság programban 10 fő fog dolgozni, fő feladatuk a Bagoly-ház tetőzetének cseréje és az ingatlan rendbetétele lesz. Az útör programban 5 fő foglalkoztatását vállalták. A program lebonyolításához biciklit is kaphatnak. Fő feladatuk az árokpartok kaszálása, a növényzet rendbetétele, a jelzőtáblák karbantartása lesz.

Geller Jánosné polgármester mivel egyéb hozzászólás, észrevétel a napirendi pontokkal kapcsolatban nem érkezett, megköszöni a megjelentek munkáját és az ülést 17.00 órakor berekeszti.

Kmf.


Geller Jánosné
polgármester



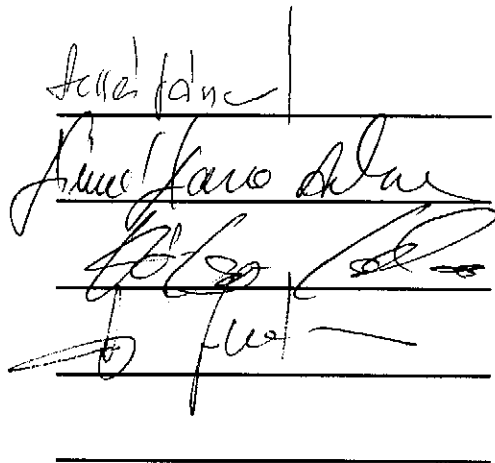

dr. Borsos Kinga
jegyző



J E L E N L É T I Í V

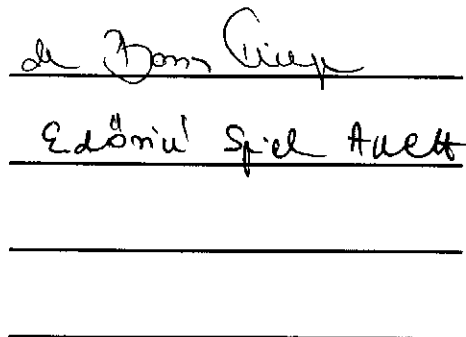
Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. február 10. napján megtartott ülésén megjelentekről:

- 1.) Gellér Jánosné polgármester**
- 2.) Kissné Kasza Andrea alpolgármester**
- 3.) Hóbor Csaba képviselő**
- 4.) Pál János képviselő**
- 5.) Stefán Zoltán képviselő**



Meghívottak:

- Dr. Borsos Kinga jegyző**
- Erdősiné Spiel Anett pénzügyi előadó**
- Pirbus Lászlóné RNÖ elnök**
- _____



Botykapeterd Község Polgármestere

H-7911 Botykapeterd, Kossuth u. 24.

Telefon: (36) 73/346-006, Fax: 73/546-002

e-mail: nagypeterd@hotmail.com



MEGHÍVÓ

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. február 10. napján, szerdán, 15.00 óra kezdettel tartandó testületi ülésére tisztelettel meghívom, és pontos megjelenését kérem. Amennyiben az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalban szíveskedjen jelezni.

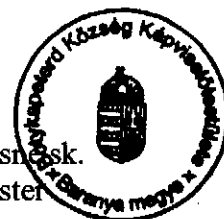
Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal, Botykapeterd

Napirendi pontok:

1. A Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
2. A 2016. évi költségvetési tervjavaslat megtárgyalása
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
3. Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
4. A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
5. Baranya-Víz Zrt. 2015. évi eszközhasználati díj elszámolásának jóváhagyása
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
6. Csorba Győző Könyvtárral kötött megállapodás kiegészítésének jóváhagyása
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
7. Trenkwalder Kft. bérleti szerződésének megtárgyalása
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
8. A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
9. Tájékoztató a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről
Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester
10. Egyebek

Botykapeterd, 2016. február 3.

Gellér Jánosné
Polgármester



ELŐTERJESZTÉS

**Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 10-ei ülésére**

Tárgy: Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

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

Botykapeterd Község Önkormányzata az 62/2014. (XI.20.) KT. határozatával, a Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 25/2014. (XI.20.) KT. határozatával döntött az együttműködési megállapodás elfogadásáról.

Az együttműködési megállapodást illetően az alábbi módosítások szükségesek:

A megállapodás 14. pontja a következő szöveggel egészül ki:

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

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

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

Határozati javaslat:

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

Határidő: azonnal

Felelős: Gellér Jánosné polgármester

Nagypeterd, 2016. január 19.

Gellér Jánosné
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (Módosításokkal egységes szerkezetben)

Amelyet kötöttek *egyrésztől* **Botykapeterd Község Önkormányzata** (a továbbiakban: **Önkormányzat**; képviseli: Gellér Jánosné polgármester, székhely: 7911 Botykapeterd, Kossuth u. 24.)

másrésztől a **Botykapeterdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: **RNÖ**; képviseli: Pirbus Lászlóné elnök, székhely: 7911 Botykapeterd, Kossuth u. 24.) a mai napon és az alábbi feltételekkel:

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

2. A megállapodás jogi háttérszabályozása:

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

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

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

A személyi-tárgyi feltételek biztosítása

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

- **Önkormányzat** ingyenesen biztosítja az **RNÖ** részére a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatások lebonyolításához szükséges helyiséget a botykapeterdi Polgármesteri Hivatalban. A terem használatát előre kell egyeztetnie az elnöknek a polgármesterrel.
- **Önkormányzat** ingyenesen biztosítja az **RNÖ** részére a Botykapeterd, Kossuth u. 36. szám alatti ingatlanban 1 db irodahelyiséget az 1. számú mellékletben foglalt berendezési- és felszerelési tárgyakkal. A helyiség, a berendezési- és felszerelési

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

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

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

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

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

7. A költségvetési koncepció elkészítése

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

8. A költségvetés elkészítése, elfogadása

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

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

9. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

10. Információs szolgáltatás a költségvetésről

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

11. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

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

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, **kötelezettségvállalás**

12. Költségvetési határozat végrehajtása

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

13. A kötelezettségvállalás rendje

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

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

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

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

14. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

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

15. Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

16. Szakmai teljesítés igazolása

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

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

A szakmai teljesítésigazolást az *elnökhelyettes* végzi.

17. Érvényesítés

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

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

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

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

18. Utalványozás

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

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

19. A kötelezettségvállalás személyi feltételei

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

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

Fizetési számlával kapcsolatos feladatok ellátása

20. Az **RNŐ-nek** a készpénzforgalmon kívűli pénzforgalma lebonyolítása céljára önálló fizetési számlával rendelkezik.

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

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

23. A hivatal gondoskodik arról, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az **RNŐ** bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkűlönítetten ki legyen mutatva.

A törzskönyvi nyilvántartással és az adószámmal kapcsolatos feladatok

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

25. A törzskönyvi nyilvántartással és az adószámmal, a változás-bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézésben a Kűsűs Őnkormányzati Hivatal segítséget nyűjt.

Belső ellenőrzés

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

Záró rendelkezések

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

28. Az együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a 2012. szeptember 12-én megkötött együttműködési megállapodás.

Botykapeterd, 2016. február

Geller Jánosné
polgármester

Pirbus Lászlóné
RNÖ elnök

Záradék:

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

Dr. Borsos Kinga
jegyző

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TERVJAVASLAT PÉNZFORGALMI MÉRLEGE

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
Megnevezés	Rovat száma	2014. évi költségvetési javaslat	Rovat száma
MŰKÖDTETÉS		Működési juttatások	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	728	K1
Közhatalmi bevételek	B3	1 448	K2
Működési bevételek	B4	1 642	K3
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	K4
Önkormányzatok működési támogatása	B11	17 962	K5
		<i>ebből tartalék:</i>	5 430
KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN		21 780	KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN
FELHALMOZÁS		Működési célú kiadások	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	K6
Felhalmozási bevételek	B5	0	K7
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	K8
KÖLTSÉGVETÉSI FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK		0	KÖLTSÉGVETÉSI FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN
FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK		Finanszírozási kiadások	
Pénzmaradvány	B813	10 091	K9
Egyéb finanszírozási bevételek	B8		
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		10 091	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN		31 871	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN
			31 871

2. melléklet (adatok ezer Ft-ban)

Sz.	Bevéti jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Jogalkotás	Nem lakóingatlan bírbéradása	Község gazdálkodás	Állami támogatások	Adó- bevételek	Önk. elszámolási	Közmű- velődés	Közfoglal- korratás
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	7 787						7787		
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0								
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekkezelési feladatainak támogatása	B113	8 975						8 975		
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	1 200						1200		
05	Működési célú központosított előirányzatok	B115	0								
06	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	0								
07	Önkormányzatok működési támogatásai (071-079)	B111	17 962	0	0	0	0	0	17 962	0	0
08	Egyonásos és betétesek bevételei	B12	0								
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0								
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0								
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0								
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	728	0	0	0	0	0	0	0	728
	Adózatok feladatok										
	Közfoglalkoztatott támogatás										728
	Segélyek visszatérítése								0		
	pályázati napellen										
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (071-079)	B1	728	0	0	0	0	0	0	0	728
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0								
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0								
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0								
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0								
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0						0	0	
	pályázati napellen								0	0	
	MVH felbuzs								0	0	
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (071-079)	B1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Negatívemlékek íródeleimadói	B311	0								
21	Társaságok íródeleimadói	B312	0								
22	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (071-079)	B311	0								
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0								
24	Belföldi értékpapírok adó és járulékok	B33	0								
25	Vagyoni juttatás adó	B34	580					580			
26	Értékpapírok és forgalmi adók	B351	0								
27	Fogyasztási adók	B352	0								
28	Pénzügyi monopóliumok nyersanyag terhelő adók	B353	0								
29	Gépjárműadó	B354	803					803			
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0								
31	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (071-079)	B311	683	0	0	0	0	0	683	0	0
32	Egyéb közhalalmi bevételek	B36	65	15	0	0	0	0	50	0	0
	Igazgatás szolgáltatás díja			15							
	Pótlék							50			
33	Készletértékesítés ellenértéke	B401	1 449	118	0	0	0	1 331	0	0	0
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0								
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0								
36	Közvetített szolgáltatások értéke	B403	0								
37	Tulajdonosi bevételek	B404	1 632		1 632						
38	Ellátási díjak	B405	0								
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0								
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0								
41	Kamatbevételek	B408	10	10							
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0								
43	Egyéb működési bevételek	B410	0	0							0
44	Egyéb működési bevételek	B411	1 632	1 632	0	0	0	0	0	0	0
45	Immateriális javak értékesítése	B51	0								
46	Ingatlanok értékesítése	B52	0								
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0								
48	Részesedések értékesítése	B54	0								
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0								
50	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0								
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0								
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B62	0								
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63	0								
54	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0								
55	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B72	0								
56	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B73	0								
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B73	0								
58	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről (071-079)	B311	2 170	1 632	0	0	0	0	0	0	0
59	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről (071-079)	B311	2 170	1 632	0	0	0	0	0	0	0

Year	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099
1990	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099

[illegible]

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2016. évi költségvetés
Finanszírozási kiadás

4. melléklet (adatok ezer Ft-ban)

Ssz	Jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Jogalkotás
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése MVH falubusz	K9111	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112		
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9113	0	
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121		
06	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	K9122		
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9123		
08	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	K9124		
09	Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+08)	K912	0	0
10	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913		
11	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	676	676
12	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915		
13	Pénzeszközök betétként elhelyezése	K916		
14	Pénzügyi lízing kiadásai	K917		
15	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918		
16	Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+09+...+15)	K91	676	676
17	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921		
18	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922		
19	Külföldi értékpapírok beváltása	K923		
20	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	K924		
21	Külföldi finanszírozás kiadásai (=17+...+20)	K92	0	0
22	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93		
23	Finanszírozási kiadások (=16+21+22)	K9	676	676

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2016. évi költségvetés
Finanszírozási bevételek

5. melléklet (adatok ezer Ft-ban)

Ssz	Jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	841126
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8111	0	
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8113	0	
04	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (=01+02+03)	B811	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	
06	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	
08	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812	0	0
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	10091	10091
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	10091	10091
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	
16	Betétek megszüntetése	B817	0	
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	
18	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17)	B81	0	0
19	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	
20	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	
21	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	
22	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B824	0	
23	Külföldi finanszírozás bevételei (=19+...+22)	B82	0	0
24	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	
25	Finanszírozási bevételek (=18+23+24)	B8	10091	10091

Botykapeterd Község Önkormányzat 2016. évi költségvetés

10. melléklet

Állami támogatás

forintban

megnevezés	összesen
Zöldterület kezelés	1 453 960
Közvilágítás	768 000
Közutak karbantartása	581 120
Köztető fenntartás	100 000
Egyéb önkormányzati feladatok	4 866 546
Lakott külterülettel kapcs.fel.tám	17 850
Pénzbeli szociális juttatások	5 413 664
Rászoruló gyermekek szünidei étk.tám.	1 061 340
Falugondnoki feladat	2 500 000
Kistelepülések szoc.feladat	0
Könyvtár	1 200 000
összesen:	16 762 480

BOTYKAPETERD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÖLTSÉGVETÉS TERVEZET 2016.

Önkormányzat	Önkormányzat neve	Füzet	Megjegyzés
Önkormányzat száma			
091111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	7 787	zöldterület, Közvilágítás, Közutak karbantartása, Köztemető, Egyéb önkormányzati feladatok, Lakott külterület
091131	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	8 975	Pénzbeli szociális feladatok: települési támogatás, közüzemi díj támogatás, természetbeni támogatások, ARANY, BURSA stb.
091141	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 200	Közművelődési feladatok, könyvtár, rendezvények
091151	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	
0916062	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről-elkülönített állami pénzalapok	0	
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	728	közfoglalkoztatási programok előlegeinek bevételei 2015-ről
09252	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	
09341	Vagyoni típusú adók	580	
093432	Magánszemélyek kommunális adója	0	
093541	Gépjárműadók	803	
0935412	Belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része	0	
0936031	Igazgatási szolgáltatási díj	15	
0936162	Egyéb közhatalmi bevétel	0	
0936171	Készenléti és önellenzési pótlék	50	
0940212	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel	0	
094041	Tulajdonosi bevételek	1 632	
094061	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	élelmiszerbolt:36000*12, csárda:60.0000,-*12, pannon isk:2*20.000*12
094071	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	
094081	Kamatbevételek	10	
094112	Egyéb működési bevételek	0	
0975042	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök-háztartások	0	
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 091	Költségvetési bank: 6.647.174,- Közfogl: 3.443.652,- tartalmazza a szociális tűzifa bevételeit és a közfogl programok előlegét, és a MÁK előlegét
098142	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	
098171	Lekötött bankbetétek megszüntetése	0	
	Bevétel összesen:	31 871	

Főkönyvi szám	Főkönyvi szám neve	Erőforrás előirányzat	Intézmény kód
0 Nemváratási számlák			
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	1 669	Falugondnok
051101102	2014 Technikai Köztisztviselők,közalkalmazottak bére	0	
05110112	Köztisztviselők,közalkalmazottak bére	0	
051101141	Közfoglalkoztatottak bére	4 749	
0511081	Ruházati költségterítés	20	Falugondnok
0511101	Egyéb költségterítés	120	Erzsébet utalvány
051211	Választott tisztségviselők juttatásai	2 112	Polgármester, alpolgárm, képviselők tiszteletdíjai
051231	Egyéb külső személyi juttatások	84	közművelődés megbízási díj
0521	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 722	
05212	Szociális hozzájárulási adó	0	
05252	Táppénz hozzájárulás	0	
0531121	Könyv, folyóirat	55	
0531221	Irodaszer, nyomtatvány	32	
0531231	Hajtó és kenőanyag	370	
0531241	Munka és védőruha	0	
0531261	Műanyagok, amelyek nem számolhatóak el szakmai anyagnak	940	
0532211	Telefon, telefax, telex, mobil díj	250	
0533111	Villamos energia	825	
0533121	Gázdíj	150	
0533131	Víz- és csatornadíj	52	
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	192	
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	60	Eper program éves díja
053371	Egyéb szolgáltatások	2 210	bankkgt, vagyonbiztosítás, dél-kom.... üzemeltetés, tűz és munkabiztonság
0533712	Postaköltség	0	
053412	Kiküldetési kiadások	120	
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 546	
053532	Kamatkiadások	0	
053551	Egyéb dologi kiadások	80	
0535552	Kötelező jellegű díjakat (útdíj,műszaki vizsga díja)	0	
054231	Óvodáztatási támogatás Gyvt. 20/C	0	
054291	Természetben nyújtott gyermekvédelmi támogatás Gyvt.20/C/4	0	

054421	Helyi megállapítású közgyógyellátás (Szoc.tv.50§ 3-as bek)	30	Bevételi oldala:7.523.004,- = települé önk. szoc.tám= 5.413.664,-, szűnidei étk: 1.061.004,-, szoc.tűzifa: 1.048.000,- Kiadási oldal: Települési támogatás:800.000,-, Közfgygy: 30.000,- ARANY J: 72.000,- Köztetetés: 100.000,-, Közüzem díj tám: 1.278.000,-, Szűnidei étkezt:1.061.000,- Szoc.tűzifa: 1.048.000,- Egyéb term.tám: 3.134.000 (önerős szoc.tűzifa, év végi természetbeni erszébet utalvány, Mikulás csomag, közfoglalkoztatás önrész),-
05451	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0	
054512	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás [Szoc.tv. 35. § (1) bek.]	0	
054641	Lakásfenntartási támogatás [Szoc.tv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok]	0	
054841	Rendszeres szociális segély [Szoc.tv. 37. § (1) bek. a) - d) pontja]	0	
054872	Köztetetés [Szoc.tv. 48. §]	100	
054881	Önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott pénzügyi ellátás	800	
054892	Önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni	6 593	
05506082	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre-társulások és költségvetési szerveik	0	
05506081	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	394	
			Dél-Zselic, Fireball, Szinergia
05512041	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre-háztartások	10	óvoda+iskola nefela
05512081	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre-egyéb vállalkozások	10	
055122	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	
055131	Tartalékok	5 430	
056211	Ingatlanok beszerzése, létesítése	0	
056222	Termőföld - vásárlás kiadásai	0	
056242	EGYÉB ÉPÍTMÉNY beszerzése, létesítése	0	
05641	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	0	
056412	KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ	470	
056422	NAGYÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ	0	
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0	
05711	Ingatlanok felújítása	0	
05741	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0	
059141	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	676	
059161	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	0	
0	Kiadás összesen:	31 871	
Nyilvántartás	bevétel-Kiadás:	0	
Megnevezés			
összesen			
Bevételek összesen	21 780		
09813 - forgalom	10 091		
Kiadások összesen	31 871		
0			

ELŐTERJESZTÉS

**Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 10-ei ülésére**

Tárgy: Törzskönyvi nyilvántartás módosítása, új kormányzati funkció kód felvétele

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

Nagypeterd, 2016. január 20.

Gellér Jánosné
polgármester

Határozati javaslat:

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

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

Határidő: azonnal

Felelős: Gellér Jánosné polgármester

ELŐTERJESZTÉS

**Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 10-ei ülésére**

Tárgy: A temetőkről és a temetkezésekről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Általános indokolás

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

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

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

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

(E törvény alkalmazásában)

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

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

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

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

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

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

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

f) megőrzi a nyilvántartó könyveket;

g) tájékoztatást nyújt a temetőlátogatóknak;

h) kijelöli a temetési helyeket;

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

j) összegyűjti és elszállítja a hulladékot;

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

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

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

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

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

„A szociális temetés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) a sírba helyezés vagy urnahelyezés

(a továbbiakban együtt: személyes közreműködés).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(E törvény értelmében nem minősül temetkezési szolgáltatásnak)

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

24. § A Ttv.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Részletes indokolás

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

III. Előzetes hatásvizsgálat

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

A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A tervezetnek társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.

A jogszabály környezeti és egészségi következményei:

A tervezetnek közvetlen környezeti és egészségi következményei nincsenek.

A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A tervezet adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

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

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

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

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

Nagypeterd, 2016. január 18.

Gellér Jánosné
polgármester

**Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2016. (II.12.) önkormányzati rendelete**

**A TEMETŐKRŐL ÉS TEMETKEZÉSEKRŐL SZÓLÓ 12/2013. (XII.12.)
ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotói hatáskörében, a temetőkről és temetkezésekről szóló 1999. évi XLIII. tv. 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a temetőkről és temetkezésekről szóló 12/2013. (XII.12.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

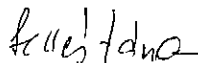
1. §

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

2. §

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

Botykapeterd, 2015. február 10.


Gellér Jánosné
polgármester




dr. Borsos Kinga
jegyző



Kihirdetési záradék:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2016. (II.12.) önkormányzati rendeletét a temetőkről és temetkezésekről szóló 12/2013. (XII.12.) önkormányzati rendelet módosításáról 2016. február 12-én a helyben szokásos módon kihirdettem.


dr. Borsos Kinga
jegyző





BARANYA-VÍZ Zrt. Szigetvári Üzemigazgatóság

☒ 7900 Szigetvár, Gyár u. 1.
☎ 73-514-015 ☎ 73-311-622, szigetvar@baranyaviz.hu
www.baranyaviz.hu

Címzett	• Botykapeterd Község Önkormányzata
Postacím	• 7900 Botykapeterd
	• Kossuth u. 24.
Ügyintézőnk	• Jenei Andrea
Iktatószám	• S-22-11/2016.
Dátum	• Szigetvár, 2016. január 15.
Tárgy	Tájékoztató a 2015. évi eszközhasználati díj elszámolásról.

Tisztelt Cím!

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

2015-ös eszközhasználati díj számla végösszege:	327.000,-Ft
2014. évi kötelezettségünk:	4.537.434,-Ft
Kompenzálás után fennálló kötelezettségünk:	4.864.434,-Ft

Kérjük a fentiek szíves tudomásulvételét és megegyező könyvelését.

Tisztelettel:

Kele János
üzemigazgató

Adószámunk: 11543730-2-02

A fentiekben közölt adatokat elismerem, a kompenzálást elfogadom.

.....
aláírás

.....
adószám

Megállapodás - kiegészítés

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

1. A MEGÁLLAPODÁS –KIEGÉSZÍTÉS TÁRGYA

amely létrejött egyrészről

Csorba Győző Könyvtár

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

Kapcsolattartók:

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

- továbbiakban mint Csorba Győző Könyvtár –

másrészről

Botykapeterd Község Önkormányzata

székhely: 7900 Botykapeterd, Kossuth u. 24.
képviseli: Geller Jánosné polgármester
képviselő elérhetősége:

- továbbiakban, mint Önkormányzat –

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

2. FINANSZÍROZÁS

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

3. A MEGÁLLAPODÁS-KIEGÉSZÍTÉS HATÁLYBA LÉPÉSE ÉS IDŐTARTAMA

Jelen megállapodás kiegészítés az aláírás napján lép hatályba.

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

A megállapodás megszűnik felek erre irányuló közös megegyezése esetén is.

4. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

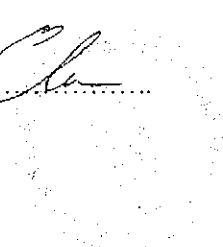
Jelen szerződést a Felek képviselői elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 3 (három) magyar nyelvű eredeti példányban cégszerűen jóváhagyólag aláírták, amelyből 2 (két) példány a Könyvtár, 1 (egy) példány az Önkormányzatot illeti.

Kelt: Pécs, 2016. január 11.

.....
Polgármester
Önkormányzat

.....
Miszler Tamás
igazgató
Csorba Győző Könyvtár


Pénzügyi ellenjegyző:

.....


1. számú melléklet:

A könyvtári információs és közösségi szolgáltató hely működési rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A foglalkoztatott személy munkaköri leírásában szerepelnek az alábbiak:

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

2. számú melléklet

A 2016. évi olvasásnépszerűsítő, könyv és könyvtárhasználati programok

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

A Csorba Győző Könyvtár vállalja, hogy

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

Botykapeterd Község Önkormányzata vállalja, hogy

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

A rendezvény befogadása nem jár anyagi teherrel a település számára.

A rendezvényekkel kapcsolatos ügyintézők:

Csorba Győző Könyvtár részéről:

Név: Szeifer Csaba

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

E-mail cím: szeifer.csaba@baralib.hu

Önkormányzat részéről és nevében eljáró kapcsolattartó:

Név:

Tel:

E-mail cím:

3. számú melléklet

A könyvtári szolgáltató hely működése és a vagyonkezelés rendje

A könyvtári szolgáltató hely címe:

.....

A könyvtári szolgáltató hely nyitva tartási rendje:

.....

A könyvtári szolgáltató hely kapcsolattartója (könyvtáros):

Név:

Tel:

E-mail cím:

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

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

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

A megállapodáshoz csatolva megküldött leltáríveket a szolgáltató helyen kell tárolni.

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésről

Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft.

Székhely: 1132 Budapest, Váci út 22-24.

Cégjegyzékszám: 01-09-687040

Adószám: 11994765-2-44

Munkaügyi Központ nyilvántartási szám: 37961/2001-0100

képviseli: Fehér Tamás ügyvezető és Győry Attila cégvezető

- mint Bérő, a továbbiakban: **Bérő**

másrészről

Botykapeterd Község Önkormányzata

Cím: 7900 Botykapeterd, Kossuth u. 24.

Adószám: 15334857-1-02

képviseli: Gellér Jánosné polgármester

- mint Bérbeadó, a továbbiakban: **Bérbeadó**

a továbbiakban együtt Felek között az alulírott helyen, időben, az alábbi feltételek szerint.

A szerződés tárgya, a Felek nyilatkozatai

- 1) Felek megállapítják, hogy az ingatlan-nyilvántartás szerint Bérbeadó 184/302 arányú kizárólagos tulajdonjogát képezi a Botykapeterd, belterület 64/1 helyrajzi számon nyilvántartott, a valóságban 7900 Botykapeterd, belterület, Kossuth L. utca 36. szám alatt található nem lakás céljára szolgálónm alapterületű helyiség, a továbbiakban: Ingatlan. A jelen pontban meghatározott Ingatlanból jelen bérleti szerződéssel létesített bérleti jogviszony tárgyát képezik az alábbi ingatlanrészek (a továbbiakban együttesen Bérlemény)
 - kizárólagos használati joggal: a jelen szerződéshez 1. sz. mellékletként csatolt alaprajzon folyamatos vonallal körülhatárolt 30 nm alapterületű iroda ingatlanrész;
 - közös használati joggal: az 1. sz. mellékletet képező alaprajzon szaggatott vonallal körülhatárolt nm alapterületű közlekedő, mosdó ingatlanrész.
- 2) Felek megállapodnak abban, hogy Bérbeadó bérbe adja, míg Bérő bérbe veszi a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott Bérleményt, annak minden törvényes tartozékával, felszerelésével, illetve a berendezésekkel (amelyek listáját Felek az alábbiakban meghatározott Birtokátadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik) együtt.
- 3) Bérbeadó úgy nyilatkozik, hogy jogosult az 1) pontban körülírt ingatlan bérbeadására alapján és rendelkezik a szükséges engedélyekkel és hozzájárulásokkal.
- 4) Bérbeadó kijelenti, hogy a bérleti jogviszony időtartama alatt szavatol az Ingatlan szerződésszerű használatra alkalmasságáért, szavatol az Ingatlan per-, teher-, és igénymentességéért, kijelenti továbbá, hogy az Ingatlan vonatkozásában 3. személynek nincs olyan joga, amely Bérő bérleti jogát, az Ingatlan kizárólagos használatát akadályozná, vagy korlátozná.

- 5) Bérő tájékoztatja Bérbeadót, hogy az Ingatlant, munkaerő-kölcsönzési szolgáltatás üzletszerű gyakorlására kívánja használni. Bérő az ingatlant megtekintette és a saját elérni kívánt céljaihoz alkalmasnak ítélte. A szerződésben rögzített tevékenységtől eltérő használatra a Bérő nem jogosult. A Bérőt megilleti azon jog, hogy jelen szerződés alapján a bérleményt a társasági iratain, levelezésében székhelyként/ telephelyként/fióktelepként tüntesse fel, illetőleg azt székhelyként/telephelyként/fióktelepként a cégbíróságnál bejegyeztesse. Ezen jog a Bérőt csak addig illeti, ameddig jelen szerződés a felek között érvényben és hatályban van, és a Bérő az abban foglaltakat szerződésszerűen teljesíti.
- 6) Felek a jelen szerződést határozatlan időtartamra kötik.
- 7) Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés 2016hónapnapján lép hatályba, amely időpont egyúttal a bérleti jogviszony kezdő időpontja.

Birtokátadás

- 8) Felek rögzítik, hogy Bérbeadó legkésőbb ezen a napon köteles az Ingatlant Bérő birtokába adni, Bérbeadó a birtokbaadás napján adja át a Bérőnek a Bérlemény kulcsait. Az átadott kulcsok számát és típusát Felek jegyzőkönyvben rögzítik.
- 9) Felek rögzítik, hogy az Ingatlan bérbeadásának napján Jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyben rögzítik a közüzemi mérőóra állásokat, továbbá azt, hogy Bérő ettől az időponttól kezdve köteles fizetni az Ingatlannal kapcsolatos közüzemi díjakat, közös költséget.

Díjfizetés

- 10) A Bérő által fizetendő bérleti díj összege októbertől márciusig 40.000,- Ft/hó+ÁFA, azaz negyvenezer forint/hó+ÁFA, áprilistól szeptemberig 35.000,-Ft/hó+ÁFA, azaz harmincezer forint/hó+ÁFA, amelyet Bérő az alábbiak szerint fizet meg Bérbeadó részére.
- 11) Bérbeadó vállalja, hogy a bérleti díj vonatkozásában minden hónap 10. napjáig számlát állít ki, amelyet haladéktalanul köteles Bérő részére eljuttatni, Bérő pedig vállalja, hogy a számla kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül teljesíti a Bérbeadó OTP Bank Nyrt. banknál vezetett, 11731094-15334857-00000000 számú számlájára a bérleti díj megfizetését.
- 12) Felek rögzítik, hogy a 10) pontban meghatározott bérleti díj összege a közüzemi díjakat, illetve a közös költséget magába foglalja.

A Felek jogai, kötelezettségei

- 13) Bérő a bérleti jogviszony időtartama alatt jogosult az Ingatlan rendeltetésszerű használatára, továbbá köteles az Ingatlan állapotát minden tekintetben megővni.
- 14) Bérő az Ingatlanban a Bérbeadó előzetes hozzájárulásával értéknövelő beruházásokat eszközölhet.
- 15) A bérleti jogviszony megszűnésekor Bérő, az állagsérelem nélkül eltávolítható, általa eszközölt dolgokat és berendezéseket leszerelheti és elviheti. Az egyébként beépített vagy a helyiség sérelme nélkül el nem távolítható ingóságok ellenértékét – melyet a beépítéskor Bérbeadóval köteles közösen megállapítani – Bérő a fizetendő bérleti díjba beszámíthatja, illetőleg azok ellenértékére igényt tarthat.
- 16) Bérbeadó hozzájárul, hogy a Bérő saját arculati elemeit (ideértve: Trenkwalderes táblát és logót, azonban a felsorolás nem kizárólagos) a bérlemény ajtajára és falára kihelyezze. A bérleti jogviszony megszűnése esetén Bérő saját költségén gondoskodik ezek eltávolításáról.
- 17) A felek megállapodása szerint az előző pont alá nem tarozó esetben az Ingatlanban elvégzendő valamennyi munkák elvégzése Bérbeadó feladata és a munkák elvégzésével járó költségek Bérbeadót terhelik. Ide tartoznak különösen az Ingatlan burkolatainak, ajtóinak, ablakainak és az Ingatlan berendezéseinek karbantartásával, felújításával, illetőleg azok pótlásával, cseréjével kapcsolatos költségek.

- 18) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Bérbeadó a Bérlővel közösen egyeztetett időpontban, a Bérő képviselőjének jelenlétében ellenőrizheti a Bérő szerződésszerű használatát 60 napos időközönként.

Kaució

- 19) Bérő a szerződés megkötésével egyidejűleg kaucióként megfizet Bérbeadónak 50.000,- Ft-ot (ötvenezer forintot). Felek kijelentik, hogy az e pont szerint megfizetett összeget óvadéknak tekintik.
- 20) Felek megállapodnak, hogy az óvadék célja a Bérő díjfizetésére, továbbá a díjfizetés késedelmével, elmaradásával okozott károk megtérítésére irányuló követelésének biztosítása.
- 21) Felek megállapodnak, hogy Bérbeadó az óvadék tárgyát nem használhatja és azzal nem rendelkezhet.
- 22) Bérő jogosult az óvadék tárgya helyett egyenértékű fedezetet felajánlani, és a biztosított követelés megnyílásakor beszámítással élni.
- 23) Bérbeadó jogosult az óvadék tárgyából közvetlenül kielégíteni a bérleti díj megfizetésének késedelmese esetén ezen követeléseit. A Bérő által késedelmesen megfizetett összegek az óvadék tárgyának felhasznált részét pótolják.
- 24) Felek rögzítik, hogy egyebekben a jelen szerződés megszűnésekor az óvadék összege Bérő részére visszajár.

A szerződés megszűnése

A szerződés megszűnik, ha

- a felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntetik;
- az Ingatlan megsemmisül;
- az arra jogosult felmond;
- a bérő jogutód nélkül megszűnik.

Felmondás

- 25) Bármelyik fél jogosult jelen szerződést rendes felmondással, 30 napos felmondási idővel, indokolás nélkül írásban felmondani.

Bérbeadó felmondása

- 26) Amennyiben a Bérő a bérletre megállapított határidőig a bérleti díjat nem fizeti meg, a Bérbeadó köteles a Bérőt – a következményekre figyelmeztetéssel – a teljesítésre írásban felszólítani. Amennyiben a Bérő a felszólításnak, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül nem tesz eleget, a Bérbeadó további nyolc napon belül írásban felmondással élhet.
- 27) Amennyiben a Bérő a szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt kötelezettségét a Bérbeadó által írásban megjelölt határidőben nem teljesíti, a Bérbeadó a határidőt követő 15 napon belül írásban felmondással élhet.
- 28) A felmondás a fenti két pontban meghatározott esetekben az elmulasztott hatámapot követő hónap utolsó napjára szólhat, azzal hogy a felmondási idő nem lehet rövidebb 15 napnál.

Bérő felmondása

- 29) Bérő a bérleti szerződést rendkívüli felmondással, azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben a Bérbeadó a bérlemény rendeltetésszerű használatát nem biztosítja, akadályozza vagy Bérő üzletmenetét zavarja, valamint ha más súlyos szerződésszegést követ el. Bérbeadó köteles Bérőnek a rendkívüli felmondással összefüggésben keletkezett teljes kárát megtéríteni.

A szerződés azonnali hatályú felmondása

- Bérló, a Bérbeadó részéről történő előzetes írásbeli felszólítása ellenére a társbérlóval szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, túrhetetlen magatartást tanúsít;
- Bérló, a Bérbeadó részéről történő előzetes írásbeli felszólítása ellenére a bérleményt, a közös használatra szolgáló helyiséget, illetőleg területet rongálja, vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használja;
- Ha Bérló a bérleti díjat az esedékességtől számított 30 nap elteltével a Bérbeadó részéről történt írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg.
- Bérló a bérleti szerződést rendkívüli felmondással, azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben a Bérbeadó a bérlemény rendeltetésszerű használatát nem biztosítja, akadályozza, vagy Bérló üzletmenetét zavarja, valamint ha más súlyos szerződésszegést követ el. Bérbeadó köteles Bérlónek a rendkívüli felmondással összefüggésben keletkezett teljes kárát megtéríteni.

Elszámolás

- 30) A bérleti szerződés bármely okból történő megszűnésének vagy megszüntetésének esetén a felek által közösen vagy bármelyik fél felmondása esetén egyoldalúan meghatározott időpontban a Bérló köteles az ingatlant ingóságaitól kiüríteni, és az ingatlant a Bérbeadó birtokába visszaadni.
- 31) Bérló köteles valamennyi a fenti jegyzőkönyv szerint rögzített berendezési és felszerelési tárgyat, valamint a kulcsokat a szerződés megszűnésekor Bérbeadó részére átadni.
- 32) Felek a szerződés megszűnésekor a közüzemi fogyasztásmérők állását Birtokátadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik.

Vegyes rendelkezések

- 33) Felek megállapodnak, hogy Bérló az Ingatlan bérleti jogát harmadik személyre nem ruházhatja át, nem cserélheti el vagy az Ingatlant albérlébe nem adhatja.
- 34) Felek megállapodnak, hogy Bérló jelen szerződésből eredő kártérítési felelőssége a Bérló által megkötött biztosítási kárösszeg mértékéig áll fenn.
- 35) Felek úgy nyilatkoznak, hogy megfizetik a rájuk kivetett adókat (beleértve de nem kizárólagosan a jövedelemadót is), amelyek jelen jogviszonyhoz kapcsolódó szerződés és fizetés következtében keletkeznek (ideértve azokat is amelyeket a fizetésből visszatartanak illetve levonnak) és gondoskodnak arról, hogy az így megfizetett adókról a másik fél számára hathatós bizonyítékot szolgáltatassanak annak kérése esetén.
- 36) Amennyiben a jelen Szerződés bármely rendelkezése vagy a rendelkezés bármely része érvénytelennek vagy végre nem hajthatónak minősül, a jelen Szerződés visszamaradó rendelkezései és a rendelkezés visszamaradó részei továbbra is teljes mértékben érvényesek és hatályosak maradnak.
- 37) Ha a jelen Szerződés bármely rendelkezése vagy annak bármely része érvénytelennek vagy végre nem hajthatónak minősül, a Felek kötelesek megtenni minden intézkedést és cselekményt, abból a célból, hogy a lehető legnagyobb mértékig elérjék ugyanazt a gazdasági-pénzügyi hatást és/vagy megvalósítsák ugyanazt a célt, amit az érvénytelen vagy végre nem hajtható rendelkezés vagy annak vonatkozó része elérni és/vagy megvalósítani kívánt.

A Felek megállapodnak, hogy egymás közötti jogvitáikban a keresetlevél benyújtása előtt megkísérik a jogvita peren kívüli elintézését a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 121/A. §-ában foglaltaknak megfelelően. Annak eredménytelensége esetén keletkezett jogviták tekintetében Felek a Pp. rendelkezései szerint hatáskörrel rendelkező illetékes bírósághoz fordulnak.

trenkwalder

A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Felek a jelen Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 2016.hónap.....nap

Mellékletek:

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1. sz. melléklet | Alaprajz |
| 2. sz. melléklet | Ingóság leltár |
| 3. sz. melléklet | Birtokátvételi jegyzőkönyv |

.....
Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft.

Fehér Tamás ügyvezető és Győry Attila cégvezető
Bérlő

.....
Botykapeterd Község Önkormányzata

Képviseli: Gellér Jánosné
Bérbeadó

Tanuk:

1/Név:

Lakcím:

2/Név:

Lakcím:

1. sz. melléklet

Alaprajz

2. sz. melléklet

Ingóság leltár

Bérbeadó, Botykapeterd Község Önkormányzata (Cím: 7900 Botykapeterd, Kossuth u. 24.; Adószám: 15334857-1-02 képviseli: Gellér Jánosné) és **Bérlő,** Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft. (Székhely: 1132 Budapest, Váci út 22-24., Cégjegyzékszám: 01-09-687040, Adószám: 11994765-2-44, képviseli: Fehér Tamás ügyvezető és Győry Attila cégvezető) kijelentik, **hogy az ingatlanban az összes berendezési tárgy (irodabútorok) a bérlő tulajdona / vagy bérbe adó tulajdona, kivételt képez:**

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

Kelt.: Botykapeterd, 2016.

.....
Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft.
Képviseli:
Bérlő

.....
Botykapeterd Község Önkormányzata
Képviseli: Gellér Jánosné
Bérbeadó

3. sz. melléklet Birtokba adási jegyzőkönyv

Bérbeadó, Botykapeterd Község Önkormányzata (Cím: ; Adószám: 15334857-1-02 képviseli: Geller Jánosné) és
Bérlő, Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft. (Székhely: 1132 Budapest, Váci út 22-24., Cégjegyzékszám:
01-09-687040, Adószám: 11994765-2-44, képviseli: Fehér Tamás ügyvezető és Győry Attila cégvezető)
kijelentik, hogy az ingatlant-től veszik bérbe, ami a birtokba adás dátuma is.

Átadásra került:

Iroda kulcsa: db

Közüzemi mérőórák állása:

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

Egyéb megjegyzés:

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

Kelt: Botykapeterd, 2016.

.....
Trenkwalder Személyzeti Szolgáltató Kft.
Képviseli:
Bérlő

.....
Botykapeterd Község Önkormányzata
Képviseli: Geller Jánosné
Bérbeadó

ELŐTERJESZTÉS

**Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 10-ei ülésére**

Tárgy: A házhoz menő szeletív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Gellér Jánosné polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

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

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

a) száraz,

b) folyadékot és biológiailag lebomló hulladékot nem tartalmazó, vagy

c) más hulladékkal össze nem tapadó vagy ragadó

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

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

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

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

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

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

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

A szelektív hulladékgyűjtés lehetőségéről, feltételeiről a 2015. november 18-án tartott közmeghallgatás keretében a lakosság tájékoztatására is sor került, a visszajelzés pozitív volt (5 igen 1 nem).

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

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

Nagypeterd, 2016. január 20.

Geller Jánosné
polgármester

Határozati javaslat:

„A” változat:

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

Határidő: azonnal

Felelős: Geller Jánosné polgármester

„B” változat:

Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „A házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés bevezetésének megtárgyalása” tárgyú előterjesztést megismerte, megtárgyalta és úgy dönt, hogy Botykapeterd község közigazgatási területén bevezeti a házhoz menő szelektív hulladékgyűjtést. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a Dél-Kom Nonprofit Kft-t tájékoztassa. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a házhoz menő elkülönített hulladékgyűjtés részletszabályait tartalmazó rendelet-tervezet elkészítéséről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Geller Jánosné polgármester

ELŐTERJESZTÉS

**Botykapeterd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 10-ei ülésére**

Tárgy: Tájékoztató a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről

Előterjesztést készítette: dr. Borsos Kinga jegyző

Előterjesztő: Geller Jánosné polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2015. évi CXXXIII. törvény (továbbiakban: módosító törvény) módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt. E módosítások értelmében 2016. január 1-től a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működhet: települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család- és gyermekjóléti központ keretében. Mindkét szolgáltatás továbbra is önkormányzati feladat maradt.

Lényeges változás, hogy a települési szintű szolgáltatásokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti településnek kell biztosítania a közös hivatalhoz tartozó valamennyi településen.

A feladatellátásra kötelezett települési önkormányzatnak 2015. november 30-áig kellett döntenie a feladatellátás új rendelkezéseknek megfelelő biztosítása módjáról.

Fenti jogszabályi rendelkezések értelmében Nagypeterd Község Önkormányzata, mint a közös hivatal székhely szerinti település önkormányzata a feladatellátásra kötelezett, biztosítja a közös hivatalhoz tartozó valamennyi településen a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

Nagypeterd Község Önkormányzata a feladatellátás biztosítása érdekében feladat-ellátási szerződést kötött Szigetvár Város Önkormányzatával.

Szigetvár Város Önkormányzata 2016. január 1-jével létrehozta a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központot, mely a családsegítést és a személyes gondoskodás keretében tartozó gyermekjóléti alapellátások közé tartozó gyermekjóléti szolgáltatást a Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedően ellátja.

Az előterjesztés mellékletét képezi a feladat-ellátási szerződés, a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti és működési szabályzata, valamint szakmai programja.

Nagypeterd, 2016. február 3.

Geller Jánosné
polgármester

FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

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

másrésztől Szigetvár Város Önkormányzata (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.; adószám: 15724193-2-02; folyszámlaszám: 11731094-15332233) képviselőjében eljáró Dr. Vass Péter polgármester (a továbbiakban: feladatellátó önkormányzat) között a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 97.§-a szerinti felhatalmazás alapján, alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Előzmények

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 136.§ (8) – (9) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 174.§ (4) – (5) bekezdése rögzíti a szociális alapszolgáltatások közé tartozó **családsegítés** és a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapszolgáltatások közé tartozó **gyermekjóléti szolgáltatás** működésének 2016. január 01. napjától hatályos szervezeti keretét. A szerződő felek a jelenleg ismert jogszabályi környezetben, a munkaszervezési és költségvetésszámsági szempontok mértékével dolgozták ki a jelen megállapodás feltételeit.
2. A Szoceg Nonprofit Kft. és a Szigetvár - Dél - Zselic Többcélú Kistérségi Társulás között 2008. október 29. napján kötött ellátási szerződés felülvizsgálandó, továbbá az érintett települési önkormányzatok és a Szigetvár - Dél - Zselic Többcélú Kistérségi Társulás között 2013. október 1. napján családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatra kötött ellátási szerződés pedig megszüntendő 2015. december 31. napjával.

3. A feladatellátó önkormányzat a jelen megállapodás tárgyát képező szolgáltatásokat 2016. január 1. napjával kezdődően a Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ (székhely: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) fenntartásával biztosítja. A feladatellátó önkormányzat vállalja, hogy az új intézmény működési engedélyét a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályától határidőre megszerzi.

A szerződés tárgya

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a feladatellátó önkormányzat 2016. január 1. napjától az Szt. 64. §-ában és a Gyvt. 39.§- 40 §-ában foglaltak alapján a

családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást biztosítja a jelen szerződés aláírása időpontjában családgondozói státuszban dolgozók **közzel** továbbiakban megfizető önkormányzat részére.

5. Az 1. pontban vállalt feladatokat a feladatellátó önkormányzat a Nagypeterdi Község Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedően látja el.

6. A feladatellátó önkormányzat polgármestere kijelenti, hogy a jelen megállapodással átvállalt ellátásokkal összefüggő, a gazdálkodásra, számvitelre vonatkozó jogszabályokat, az egyéb szakmai követelményeket betartja és betartja, valamint az előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének is eleget tesz. A feladat ellátásáról a tárgyév november 10. napjáig írásban tájékoztatást ad a megbízó önkormányzat részére.

7. A szerződő felek kijelentik, hogy az ellátások igénybevétele, illetve az ellátások nyújtása során felmerülő panaszok tekintetében a feladatellátó önkormányzat által 2016. január 1. napjától létrehozandó új intézmény (Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ) vezetője jogosult eljárni.

8. A megbízó önkormányzat az 1. pont szerinti feladatellátáshoz a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 2. melléklet III. fejezet 3.a) pontja és a 2. melléklet kiegészítő szabályok 5.b) pontja szerinti támogatást igényli a Magyar Államkincstáron keresztül. A megbízó önkormányzat a támogatást minden hónap 5. napjáig átutalja a feladatellátó önkormányzat részére. A megbízó önkormányzat az előzőekben részletezett állami támogatáson felül további pénzügyi támogatást a feladatellátó önkormányzat részére nem nyújt.

A szerződés időtartama és megszűnése

9. A jelen megállapodást a szerződő felek 2016. január 1. napjától kezdődő hatállyal 2016. december 31. napjáig terjedő időtartamra kötik meg azzal, hogy a megállapodás meghosszabbításáról - a feladatellátó önkormányzat polgármestere által tárgyév november 10. napjáig megküldött írásbeli tájékoztató értekezése alapján - 2016. november 30. napjáig döntést hoznak. A 2016. november 30-i határidőtől abban az esetben lehet eltérni, ha a következő évi költségvetési törvény későbbi időpontban kerül elfogadásra.

10. A megállapodást a határozott lejáratáig is közös megegyezéssel megszüntethetik a szerződő felek. A szerződő felek vállalják, hogy amennyiben a szerződés tárgyát képező feladatellátások költségei oly mértékben növekednek, hogy azok a meghatározott pénzügyi támogatásból nem fedezhetők, akkor a szerződést

újratárgyalják, a feladatellátó önkormányzat megkeresését követően, azonban legkésőbb 30 napon belül).

11. Sülyös szerződésszegésnek minősül, ha a megbízó önkormányzat a 8. pontban meghatározott támogatás igénylési, vagy átutalási kötelezettségét nem teljesíti. A szerződésszegés esetén a feladatellátó önkormányzat azonnali hatállyal jogosult jelen Feladat-ellátási szerződés felmondására.

Vegyes rendelkezések

12. A szerződő felek a továbbfoglalkoztatásra átvendő család gondozók munkavégzési helyéről és a részletes feladat-ellátási körülményeiről - az új intézmény szakmai programjának ismeretében, közösen egyeztetett időpontban, de legkésőbb 2016. január 13. napjáig - külön egyeztetnek és annak írásban rögzített eredményét a jelen megállapodáshoz csatolják.

13. Nagypeterdi Község Önkormányzati Hivatal tagönkormányzatai a jelen megállapodás létrehozását támogatják azszal, hogy a támogatási döntésről szóló 2015. november 30. napjáig meghozott képviselő-testületi határozatokat megbízó önkormányzat azonnali hatállyal megküldi a feladatellátó önkormányzat részére.

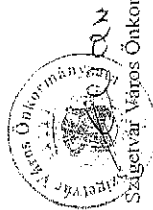
14. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Szt., a Gyvt. és azok végrehajtási rendelkezései, továbbá a Ptk. rendelkezései az irányadók. Az ellátási szerződést a felek előlasás és együttes értelmezés - és képviselőtestületi felhatalmazás - után jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Szigetvár, 2015. november 26.

Nagypeterdi Község Önkormányzata

Magda József

polgármester



Szigetvár Város Önkormányzat

Dr. Vass Péter

polgármester

Jóvá ellenjegyzés:

Dr. Borsos Kinga

jegyző



Csikliné dr. Valler Mária

jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés:

Hamaricsné Istókóvics Zsuzsanna

penzügyi előadó

Csordás Árpádné

osztályvezető

FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

1. sz. módosítás

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

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

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 136.§ (8) – (9) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámnügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 174.§ (4) – (5) bekezdése alapján a szociális alapszolgáltatások közé tartozó családsegítés és a személyes gondoskodás keretében tartozó gyermekjóléti alapellátások közé tartozó gyermekjóléti szolgáltatás működésének 2016. január 01. napjától hatályos szervezeti keretét szerződések 2015. november 26. napján megkötött megállapodásban (a továbbiakban: Szerződés) rögzítették.

2. Meghízó Önkormányzat és feladatellátó önkormányzat (a továbbiakban együtt: Felek) a Szerződés 2. pontjában az „és a Szigetvár – Dél - Zselic Többcélú Kistérségi Társulás közölt 2013. október 1. napján” szövegrészt, és a SZOCEG Nonprofit Kft. közölt 2013. október 1. napján” szövegrészre módosítják.

3. Felek a Szerződés 8. pontját az alábbiak szerint módosítják:

„Meghízó önkormányzat hozzájárulását adja ahhoz, hogy a feladatellátó önkormányzat az 1. pont szerinti feladatellátáshoz a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 2. melléklet III. fejezet 3.a) pontja és a 2. melléklet kiegészítő szabályok 5.b) pontja szerinti támogatást legényelje a Magyar Államkincstárón keresztül. Meghízó önkormányzat az előzőekben részletezett állami támogatáson felül további pénzügyi támogatást a feladatellátó önkormányzat részére nem nyújt.

4. Felek a Szerződés 11. pontját hatályon kívül helyezik.

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

Kelt: Szigetvár, 2015. december 17.

Nagypeterd Község Önkormányzata
Magda József
polgármester

Szigetvár Város Önkormányzat
Dr. Vass Péter
polgármester

Jogi ellenjegyzés:

Dr. Borsos Kinga
jegyző

Csökölné dr. Valler Mária
jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés:

Hamaricsné Iszakovics Zsuzsanna
pénzügyi előadó

Csordás Árpádné
osztályvezető

1. Függelék Feladat-ellátási szerződéshez

A Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ további feladataira átvendő család gondozóinak munkavégzési helye és a részletes feladat-ellátási körülményei

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

Székhely: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

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

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkavégzés helye, az ügyfelfogadás az alábbiak szerint alakul:

Szigetvár

Ügyfelfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
családsegítő munkatársak	8:00-12:00 13:00-15:00	13:00 15:00	8:00-12:00 13:00-15:00	13:00 – 15:00	Nincs ügyfelfogadás
esetmenedzser	Anna Eddi 8:00-12:00 13:00-15:00	Kiss Katalin 8:00-12:00 13:00-15:00	Kovács Gabriella 8:00-12:00 13:00-15:00		

Szentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

Almamelék, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthtelep, Irbaf, Szentlászló

Szentlászló 06-30/1838779 Andrási Bóta Beatrix

Szentlászló térség ügyfelfogadási rend – Páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-11.00	Cserő	Irbaf	Csebény	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10.30-11.30	Mozsgó-Szölőhegy	Almamelék	Horváthtelep		
12.30-13.00	Almáskecskút				

Mozsgói Közös Önkormányzati Hivatal

Almáskecskút, Cserő, Magyarluka, Mozsgó, Somogyhárság, Szulmán, Városbéc

Szentlászló 06-30/1838779 Andrási Bóta Beatrix

Mozsgó térség ügyfelfogadási rend – Páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-11.00	Szulmán	Irbaf	Csebény	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10.30-11.30		Almamelék	Horváthtelep		
13.30-14.30	Mozsgó-Szölőhegy				

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal
Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugatszentzserbet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyapát, Somogyhatvan, Somogyviszló

06-30/1838987 Kusza Adél, Gergő Tímea

Nagypeterd térség ügyfelfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-12:00	-			Nagyváty Botykapeterd	
12:30-15:00	Nyugatszentzserbet	Nagypeterd Rózsafa			

Dencsházai Közös Önkormányzati Hivatal

Bátf, Dencsháza, Hobol, Katiáda, Szentegál

Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal
Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Somogyapát, Somogyhatvan, Somogyviszló

06-30-1838984 Egresné Várnai Viktória

Nagypeterd-Dencsháza térség ügyfelfogadási rend					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-12:00	Somogyapát (Basal, Somogyhatvan, Patapoklosi, Somogyviszló)	Somogyapát	Dencsháza (Szentegál, Katiáda)	Dencsháza	Somogyapát
12:30-15:00			Hobol Minden hónap 3. szentek nap	Bátf Minden hónap 3. csütörtök nap	

I. Általános rendelkezések

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

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

1. A Központ azonosító adatai

Név: Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhely: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

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

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

Adószám: 15833459-1-02

KSH statisztikai számjel: 15833459-8899-322-02

Törzskönyvi azonosító szám: 833459

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

Fizetési számla száma: 11731094-15833459

2. A Központ közfeladata

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

2. A Központ

- **alapító szervének neve, székhelye:**

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

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

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

- **fenntartójának neve, székhelye:**

Szigetvár Város Önkormányzat

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Szigetvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. A Központ szakmai egységei

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

4. A Központ alaptevékenysége

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

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

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

- a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családjában történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek gyermek visszahelyezését.
- gyermekjóléti központként az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családjában nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt: utcai és lakótelepi szociális munkát; kapcsolattartási ügyeletet; korhízi szociális munkát; készenléti szolgálatot.

A Központ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107054 Családsegítés

5. A Központ illetékessége, működési területe

I.

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

- Dencsháza Közös Önkormányzati Hivatal (Bánfa, Dencsháza, Hobol, Katádfa, Szentegát)
- Mozsói Közös Önkormányzati Hivatal (Almáskeresztúr, Csertő, Magyarluka, Mozsó, Somogyhárság, Szulimán, Vásárosbéc)

- Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (Basul, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsafa, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló)
- Szentlázló Közös Önkormányzati Hivatal (Almamelék, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Iba, Szentlázló)
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal (Szigetvár)

II.

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

6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önkormányzati jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2006. (XII. 26.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az illetékességi területen található önkormányzatok helyi rendeletei

7. A Központ jogállása gazdálkodása

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

8. Az intézményvezető megbízási rendje, a foglalkoztatott személyek jogviszonya

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

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

9. A Központ bélyegzője

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

10. A Szolgálat bélyegzője

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

II. A Központ tevékenysége

11. A Központ célja, tevékenységi köre

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

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

A Központ szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik:

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

A szociális szakember feladatai:

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

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

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

12. A Központ feladatköre

A szociális helyzet feltertképezése és elemzése a lakosság körében.

A prevenciós tevékenység megtervezése, valamint a segítségnyújtás beavatkozási szintjeinek meghatározása céljából szociális helyzetfelmérést végez, és jelzőrendszeri működőt.

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

Családgondozás

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

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

Pályázati kiírások

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

Speciális szolgáltatások biztosítása

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

Oktatási tevékenység

Együttműködési megállapodás alapján biztosítja a szociális képzésben részesülő hallgatók szakmai gyakorlati terephelyét, és a hallgatók terepen történő oktatását. Közöségi szolgálat elvégzéséhez biztosít terepet.

13. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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

A helyi szociális problémák feltérképezésében és megoldásában való aktív részvétel.

A megfelelő szociális ellátásokhoz való hozzájárulás elősegítése.

14. A Központ szolgáltatásai

14.1. Gyermekjóléti alapszolgáltatások

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

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét.
2. Meghallgatja a gyermek panaszát, problémáját és közreműködik azok megoldásában.
3. Segíti az oktatási-nevelési intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását, együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel.
4. Felkérésre környezettanulmányt készít.
5. Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
6. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
7. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott KEF munkájában.
8. A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése.
9. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
10. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.

7

11. Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok.
12. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok.

A gyermekjóléti szolgálat a veszélyeztetettség feltárása céljából észlelő- és jelzőrendszer működött, melynek tagjai:

1. Egészségügyi szolgáltatást nyújtók
2. Személyes gondoskodást nyújtók
3. Közoktatási intézmények

4. Rendőrség

5. Ügyészség

6. Bíróság

7. Menekülteteket befogadó állomás

8. Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

9. Pártfogó felügyelői szolgálat

10. Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek

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

A Szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekinthet a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására és elkészítik jelzőrendszer éves működési tervét. A központ járási jelzőrendszeri koordinátora segíti a járás területén a jelzőrendszeri tagok és szolgálatok összehangolt működését, segítséget nyújt a jelzőrendszeri tervek elkészítésben. Tevékenységét összehangolja a települési jelzőrendszeri felelőssel.

A felsoroltakon túl a Központ egyéb feladatai:

1. Gyermekkel foglalkozó társintézményekkel rendszeresen információt cserél.
2. Esetmenedzselést végez a hatósági intézkedéssel gondozott gyermekek ügyében.
3. Esekonferenciát szervez és vezet a társszakmák képviselőinek részvételével.
4. Rendszerszemléletű család-gondozással segíti a szülőket abban, hogy a gyermeket veszélyeztető körülményeket meg tudják szüntetni.
5. Közreműködik a kapcsolattartási ügyekben.
6. A gondozott gyermekek számára felzárkóztató programokat szervez.
7. Családi kapcsolatok javítása, illetve erősítése céljából családi programokat szervez.

14.2. A Szolgálat szolgáltatásai

Az általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében:

1. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét.
2. Feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgálatot nyújtó szerv felé.
3. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működött.

8

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

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

Egyéb az általános segítő szolgáltatás körébe tartozó feladatok:

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

A családokat segítő speciális szolgáltatások:

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

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

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

14.3. A Központ speciális szolgáltatásai

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

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

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

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

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

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

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

14.4. Tanácsadási formák

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

14.5. Közösségi szociális munka

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

15. A Központ működésének alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilalma.

16. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

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

Feladatok:

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

1. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Központ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

2. Ellátja a Központ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

4. Meghatározza a Központ működési rendjét.

5. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

6. Gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel, azonban a Központ gazdálkodási jogköre nem önálló.

7. Képviseli a Központot állami-és társadalmi szervek előtt.

8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

9. Tarja a kapcsolatot az ellátási terület településeinek polgármestereivel és jegyzőivel.

10. Szervezi és vezeti a szakmaközi egyeztetéseket.

11. Szervezi a Központ részvételét a kiírt pályázatokban.

12. Együttműködő, illetve konzorcionális partnerként képviseli a Központot a pályázatokban, vagy jogosult arra illetékes munkatársat kijelölni.

13. Biztosítja a beosztott dolgozók jogszabályban előírt szakmai továbbképzését.

14. Vezeti az esettanulmányok csoportokat, vagy annak vezetésére szakmailag kompetens beosztottjának megbízást ad.

15. Beszámoltatja az egységek dolgozóit/helyetteseket/ a részlegükben folytatott szakmai tevékenységről.

16. Együttműködési megállapodás alapján, gyakorlati terephelyet biztosít és szervez a szakirányú képzések hallgatói számára.

17. Folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény és szervezeti egységei tevékenységét.

18. A Szigetvári Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Osztályának vezetőjét folyamatosan tájékoztatja a Központ működéséről.

19. Minden év október 31. napjáig írásbeli beszámolót készít a Központ, és a Szolgálat tevékenységéről.

Közvetlen beosztottjai:

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

17. Szakmai vezető feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, 1/2000.(1.07.) SzCsM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Helyettesíti az intézmény vezetőt akadályoztatása esetén.
2. Elkészíti a szakmai egységére vonatkozó statisztikát tárgyév január hónapban (hivatalok által megadott határidő betartásával).
3. A gyakornoki szabályzatnak megfelelően mentori feladatokat lát el.
4. Szükség esetén, krízishelyzetben segítséget nyújt a családszolgáltató munkatársaknak a terepmunka során.
5. Vezeti és ellenőrzi a kliensek számítógépes nyilvántartását és naprakész állapotát.

6. Ellátja és felügyeli az egységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

7. Összesíti a forgalmi jelentést, vezeti a számítógépes nyilvántartást.

8. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését és leadását.

9. Gondoskodik a szakmai feladatellátás biztosításához szükséges tárgyi eszközök megrendeléséről (tisztítószer, irodaszert, nyomtatványok).

10. Havi rendszerességgel felveszi a központban munkatársai bérletét, gondoskodik annak kiosztásáról.

11. Családszolgáltatói, adósságkezelési feladatokat lát el.

12. Részt vesz a feladatokban a munkaköri leírás tartalmazza.

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

18. Családszolgáltató

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

Feladatok:

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

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

2. Jogszabály által meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
3. Az egységvezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti szolgálatot ad.
4. Részt vesz a szupervízióban.
5. Aktívan részt vesz egységben szervezett esetmegbeszéléseken.
6. Esetkonferenciát szervez.
7. Fogadja a behívott, ill. spontán megjelenő klienseket.
8. Mentálhigiénés támogatást nyújt kompetenciahiányok betartása mellett a segítséget kérő egyén és/vagy család számára.
9. Szociális és lélektani válsághelyzet esetén krízisintervenciót végez.
10. Együttműködik a társintézmények munkatársaival az egyén és/vagy család problémáinak megoldása, illetve a kiskorúak veszélyeztetettségének megszüntetése céljából.
11. Tájékoztatást nyújt a szociális támogatások rendszeréről, és segítséget nyújt igénybe vételük során.
12. Segíti a kliens érdekvédelemét más hatóságoknál/intézményeknél történő ügyintézésében.
13. A Szolgálat családgondozója szükség esetén javaslatot tesz a gyermekek védelmére vételére.
14. Részt vesz a védelemben vételi tárgyalásokon.
15. Adósságkezelési tanácsadást nyújt.
16. Szakmai továbbképzéseken és rendezvényeken vesz részt.
17. Csoportokat szervez a veszélyeztetett felhívottak és gyermekek részére.
18. Ellátja a tereptanári feladatokat.
19. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
20. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

19. Tanácsadó

Képesítés: 1/2000.(1.07.) SzCsM. rendelet szerint

Feladatok:

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

20. Esetmenedzser

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

Feladatok:

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

21. Adósságkezelési tanácsadó

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

Feladatok:

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

12. Amennyiben az adósság az adósságkezelési szolgáltatás keretein belül nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról, illetve segítséget nyújt az adósság rendezésének lebonyolításában (részletfizetés kérése, lakásfenntartási támogatás igénylése).

13. Tereptanári feladatokat lát el.

14. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

22. Pszichológiai tanácsadó-terapeuta

Képesítés: Pszichológus egyetemi végzettség

Feladatok:

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

23. Jogász

Képesítés: Jogi egyetemi végzettség

Feladatok:

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

24. Szociális asszisztens

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

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

Feladatok:

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

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

III. A Központ működésének főbb szabályai

25. Érdekképviselő

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

Az intézményvezető támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

26. Ügyfélfogadás

A Központ nyitva tartásának és ügyfélfogadásának rendje:

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

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

A munkatársak ügyfélfogadása a települési önkormányzatokban került kifiggyesztésre.

27. Munkaidő

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

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

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

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

17

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

Egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

28. Munkavégzés helye

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

29. Szabadság

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

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

30. Helyettesítés

A Központ dolgozóinak helyettesítési rendjét az intézményvezető készíti el.

A helyettesítés rendjét egységesként kötelező látható helyen elérhetővé tenni.

31. Ügyiratkezelés

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

32. Kulcskezelés

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

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

33. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

- belső ellenőrzési kézikönyv
- pénzügyi szabályzat

18

- számviteli politika, számlarend

- jelátadási szabályzat

- selejtezési szabályzat

- közbeszerzési szabályzat

- közbeszerzési értékhatar alatti beszerzések szabályzata

- iratkezelési szabályzat

- munka-és balesetvédelmi szabályzat

- tűzvédelmi szabályzat

- informatikai szabályzat

- önköltség-számlázási szabályzat

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

Esetek átadásának, elosztásának, lezárásának szabályai

Esetelosztási, esetlezárási és esetátadási szabályzat szerint.

34. Kapcsolattartás rendje

Intézményen kívüli kapcsolattartás

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

Intézményen belüli kapcsolattartás

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

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

Vezetői értekezlet

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

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

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

Dolgozói munkaértekezlet

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

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

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

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

Intézményi szakmai megbeszélés

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

Összehívása: eseti az aktualitások figyelembe vételével.

Szervezeti egységek heti szakmai megbeszélése

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

36. Anyagi felelősség

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

Működés szakmai ellenőrzése

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

- A működést engedélyező szerv 2 évente ellenőrzi a szolgáltató működését.

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

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

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

37. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvétel eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

38. Belső ellenőrzés (szakmai)

A belső ellenőrzés feladatát maga a Központnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a Központnál folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

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

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

Intézmény vezetői elismerés

Intézmény vezetői dícséret

Az „Év team munkája”

39. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról

A székhelyen és a telephelyen is kell elhelyezni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Szakmai Programot

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

IV. Feladatellátás a Központ ellátási területén

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

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

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

40. Szolgáltat

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

Család gondozás a kliensek otthonában kerül teljesítésre.

41. Központ

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

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

23

terep tanárokról vonatkozó végzettség és szakmai gyakorlat alapján, önként vállalható. Amennyiben nincs önként jelentkező munkatárs, az egység vezető köteles kijelölni a tereptanárok személyét.

V. Titoktartás szabályai

Alkalmazandó jogszabályok: az 2011. évi CXII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az 1997. évi XLVII. törvény. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

VI. Záró rendelkezés

42. Hatály

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

Az SZMSZ hatálya lépése:

Az SZMSZ felülvizsgálata évente, január 31. napjáig esedékes.

Az SZMSZ 2016. január 01. napján lép hatályba.

Készült: Szigetvár, 2016. január 01.


Batányi György Anikó
mb. intézményvezető

24

I. A szolgáltató adatai:

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

1.1.1 A Központ szervezeti bemutatása:

Szigetváron a Központban 1 fő intézményvezető, 3 fő eszményvezető, 1 fő tanácsadó (pszichológus) 1 fő szociális asszisztens és 4 fő alapellátást biztosító családsegítő munkatárs látja el a feladatokat, közülük egy fő ellátja a szakmai munka irányításával kapcsolatos feladatokat szakmai egységvezetőként. A család- és gyermekjóléti Szolgálat a Központban működő szakmai egységeként működik. Munkánkat mediátor, jogász segíti.

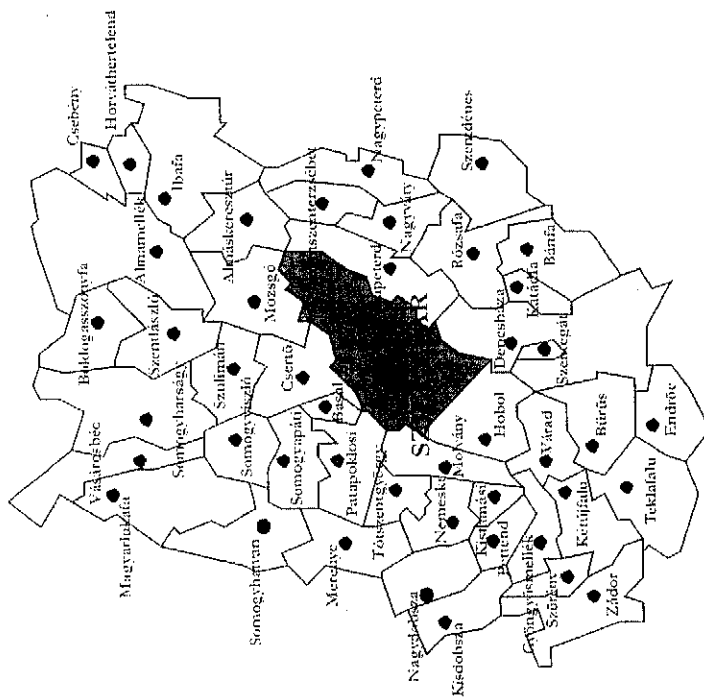
Az önálló család és gyermekjóléti szolgálattal rendelkező települések területén további 2 fő

1.2. A feladatellátás tárgyi feltételei

[illegible]

2. Az intézmény általános célja és szakmai feladatai

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



Szigetvári Család- és Gyermekejóléti Központ

Szakmai program

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

Intézmény tevékenységi köre

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

3. Ellátandó célcsoport és az ellátási terület jellemzői:

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

A meghatározott településeken az ellátottak köre:

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

Célcsoportok

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

1./ Települések bemutatása, lakosságszám, demográfiai adatok:

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

Kistamási	140	35
Nemeske	254	46
Kisdobosza	267	59
Nagydobosza	659	138
Tószentgyörgy	166	24
Molvány	159	54
Merenye	287	46
Szentlázló	864	168
Bofdogasszonyfa	431	76
Almamellék	434	91
Ibafa	253	53
Csebény	93	21
Horváthertelend	77	15
Mozsgó	992	151
Szulmán	250	27
Almáskeresztúr	79	10
Somogyapáti	507	114
Somogyhatvan	356	84
Patapoklosi	413	110
Basal	208	44
Somogyviszló	263	55
Somogyhárság	466	90
Vásárosbéc	194	46
Magyarluka	104	28

3.1 Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

A Szigervári Kistérség a Dél-Dunántúlon, Baranya megye nyugati részén, a Dráva- és a Dráva-síkhöz tartozik, csak északi peremterületei kapcsolódnak fel a Zselic legdélibb területéhez tartozó Turbék lankáira. A kistérség Magyarország egyik legkiegyenlítettebb mérsékelt

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

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

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

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

A működő vállalkozások száma 1909, ebből társas vállalkozás 482.

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

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

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

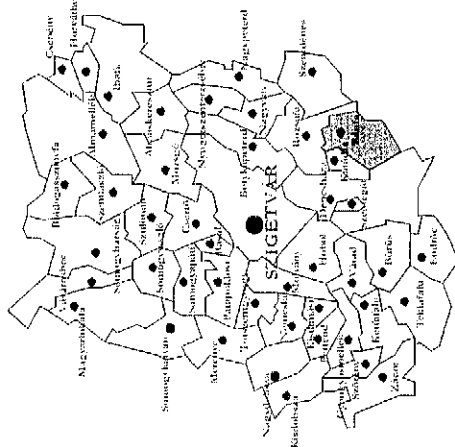
Termálvize, mesterséges tavai és kiterjedt erdősegei mellett törek kulturális kapcsolatai, építészeti értékei jelentenek potenciális vonzerőt a termál-, vadász-, horgász-, természetjáró- és kulturális turizmus számára. A falvak általános megjelenésének, a lakosság vendégfogadási készségének javításával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

Jellemző kezelt problémák:

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

BANKA TERSÈGE

Polgármesteri hivatal címe: 7914
Bánfa, Petőfi utca 11.



Szigetvártól közelségében, a 6-os főúttól délre találjuk meg Bánfát. A megye vasúthalózatára nem érinti, de autóbusz (viszonylag) elfogadható járatsűrűséggel közlekedik. A falu újai Kászfalvától keletre, Szomszédjai: Rózsafa, Katádfa, Szentidénés, Sumony; Okorág, Dencsháza.

Az ellátott terület: Bánfa, Borykapeterd, Dencsháza. Hobol, Katádfa, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Rózsafa, Szentegát

A legjellemzőbb problématispus az élelveti-, anyagi-megélhetés problémának és a családon belüli konfliktusok. Több család rossz körülmények között él, a külterületi részen, régi gazdasági épületekben. Jelenlős probléma volt még a gyermekevelési, magatartás zavar, teljesítmény zavar, gyermekekintézménybe való beilleszkedési nehézség, magatartás zavar, teljesítmény zavar, iskolai hiányzások.

Kiemelkedő jelentőségű a Dencsháza TÁMOP pályázat jóvoltából megnyílt „Almáskert Gyermekház”, mellyel a szolgálat együttműködik és részt vesznek a megbeszéléseken a ház tevékenységével kapcsolatban.

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

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

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

A Regionális Akcióterv a Dél-Dunántúli régió gyengeségei között említi a halmozottan hátrányos helyzetű kistérségek magas arányát, a fejletlen településszerkezetet, a régió átlagosan magas munkanélküliségét, a megkezdett urbanizáltsági folyamatok hiányát, a gazdasági és szociális problémáit, a kevés munkalehetőséget mind az alacsonyabb, mind a magasabb iskolai végzettségű munkaadók számára, az informatikai hálózatok fejletlenségét.

3.2 Az ellátandó célcsoportok szakmai sajátosságai:

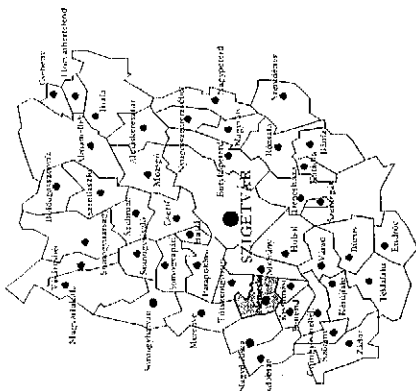
A térségben a térségközpont Szigetváron kívül 44 községet találunk, melyek közül mindössze 10-keket lakosságuk alapján haladja meg – néhány fovel mindössze – az 1000 főt, a települések 80%-a 500 fő alatti törpefalu. A falvak 24%-ában a lakosság száma a 200 főt sem éri el. A 0-18 éves korosztály létszáma a térségben jelenleg 5620 fő. Szigetvár helyzetéből és a kistérség arrólalvas jellegéből adódó problémák –

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

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

NEMESKE TÉRSÉGE

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

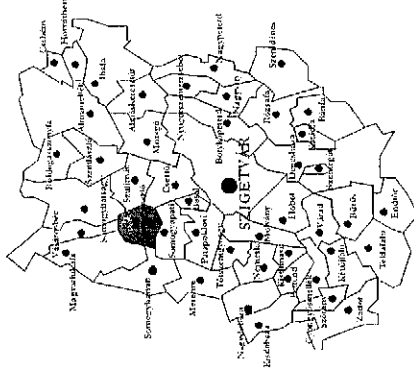


A Szigetvár után Barcs felé tartó 6-os főútról balra a 2. bekötőúton lekanyarodva, bő 1 km után jutunk el a településre. Az út továbbvezet Kistamási és Pettend községekbe, a körjegyzőséghez tartozó másik két településre. A szűntén a jegyzőséghez tartozó Molvány egy bekötő úttal visszafelé, míg Tótszentgyörgy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

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

Somogyapáti Térsége

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

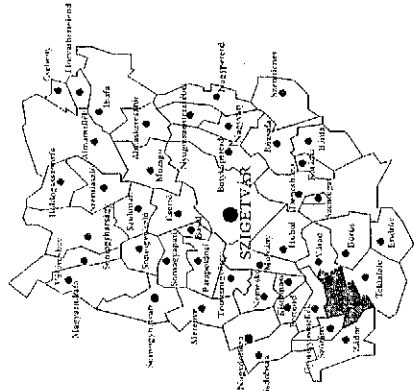


Somogyapáti Nyugat-Baranyában található, 8 kilométerre Szigetvártól. A községben van 8 osztályos általános iskola, óvoda 2 csoporttal, könyvtár, orvosi rendelő, védőnői körzeti központ, művelődési ház, rendőrségi körzeti megbízotti iroda, posta, a Szigetvár és Vidéke Takarékszövetkezet helyi fiókja,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

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

KÉTÚJFALU TÉRSÉGE

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

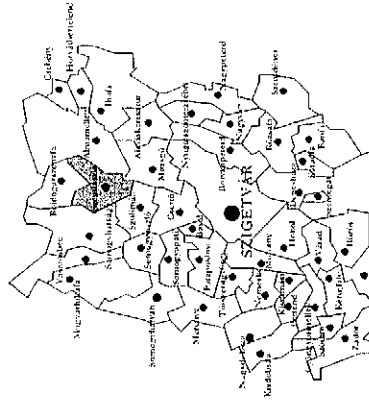


A település a Szigetvárt Drávafokkal összekötő út mentén fekszik, a 6-os főúttól délre. Szigetvárt elhagyva Hobolon kereszttől vezet az út a település irányába. Körjegyzőségi székhelyként térben központi helyet foglal el, a körjegyzőség többi települése – Zádor, Szörény, Bűrös, Várad, Gyöngyösmellék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

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

SENTELÁSZLÓ TÉRSÉGE

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



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

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

4.1 Az intézmény küldetése:

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

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

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

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

családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt a Központ családgonddozói személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával, segítő társaságakba történő továbbárányítással valósítja meg.

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

4.2 A szolgáltatást során szem előtt tartott alapevek

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

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek élethez való jogát legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

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

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

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

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

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

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

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5.1 A szolgáltatás célja

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

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

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

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

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

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

5.2 A szolgáltatás feladata

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

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

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladatai körében

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

elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Gondozási tevékenység körében

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

5.5 Krízisintervenció

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

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

5.6 Esetmegbeszélés és esetkonferencia

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

5.7 Adósságkezelési tanácsadás

Célcsoport: Lakhatási problémákkal és adóssághterhekkel rendelkező kliensek

Csoportja Szigetvári illetékességi területén.

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

Adósságkezelési tanácsadás: Háztartás vezetésére, pénzkezelésre vonatkozó

tanácsadás, kiadások, költségek racionalizálása.

Adósságcsökkentési támogatás igénybevétele: Törvényben és önkormányzati rendeleiben foglaltak szerint.

Kezelés módszerei: Egyéni esetkezelés

5.8 Prevenció

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9 A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja:

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

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

5.10 A családsegítő munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:

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

6. Család és Gyermekjóléti Központ

6.1 A szolgáltatás célja, feladata:

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

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

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

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

6.2 A megvalósítandó program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírását

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

A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatóság intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermekvédelemben vételt vagy súlyosabb foku veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételt,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelemben vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnmegelőzés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében család gondozást koordinálja – a szolgálattal, az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- utógondozást végez - az orvost nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatat végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- védelemben van gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, család gondozást koordinálja, illetve elkészíti a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti;

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

6.3 Prevenció

- > Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. A térségben a jelzőrendszer működésének koordinálása, jelzőrendszeri tervek elkészítésben segítségnyújtás, azok összegyűjtése. A feladat koordinálás a járási jelzőrendszeri koordinátor feladata.
- > Az intézmény a jelzőrendszer tagjaival esetkonferenciát szervez a közös gondolkodás, problémamegoldás reményében.
- > Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából.
- > A Gyermekjóléti Központ és a jelzőrendszer illetékes tagjaival illetve együttműködő partnereivel két havonta szakmaközi megbeszélésre kerül sor.
- > A Gyermekjóléti Központ és a jelzőrendszer tagjai évente egy alkalommal (február 28-ig) Gyermekvédelmi Tanácskozást szerveznek.
- > A Gyermekjóléti Központ részt vesz a KEF munkájában.

6.4 Krízisintervenció

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

érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

6.5 Gondozási tevékenység körében

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

- eszmegbeszélési feladatokat lát el a hatósági intézkedéssel gondozott gyermekek esetében, javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek : védelemből vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
 - a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az eszmegbeszélés, együttműködik a családszolgálat munkájával, a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kimenelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
 - a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az eszmegbeszélés, együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálat munkájával és gondozási folyamatba bevont egyéb segítő szolgálatokkal, szakemberekkel
 - tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájárulás módjairól,
 - az intézmény a tanácsadás módszerével igyekszik segítséget nyújtani a problémák orvoslásához.
- Tipusai:
- Életviteli tanácsadás: melynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.).
 - Gyermekevelési tanácsadás: a gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos problémák elhárítása.
 - Mentálhigiénés tanácsadás: amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.
 - Pszichológiai tanácsadás (heti rendszerességgel, illetve szükség szerint).
 - Jogi tanácsadás (heti rendszerességgel, illetve szükség szerint)

6.6 Komplex család gondozás:

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

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

Az esetmenedzser a segítő kapcsolat keretében:

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

6.7 Utógondozás

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

6.8 Esetmegbeszélés és esetkonferencia

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

6.9 Az esetmenedzserek által vezetett szakmai dokumentáció, nyilvántartások:

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

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

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

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

6.10 A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásának igénybevételi módja:

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

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

A Gyermekjóléti Központ a Gyermekjóléti Szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl:

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

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást
- kórházi szociális munkát
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- iskolai szociális munkát

6.11 A Gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatások

6.11.1. Kórházi szociális munka

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

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

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

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

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

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

A gyermekellátó osztályon a kórházi szociális munka fő tevékenységei:

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

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

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

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

6.11.2. Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja:

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

Az utcai szociális munka célcsoportja:

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

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

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

- Szabadidős programok szervezése
- Tanácsadás
- Jogi tájékoztatás (bűnmegelőzés)
- Közvetítés más szolgáltatásba

A szakmai program megvalósításában szívesen alkalmazunk önkéntes segítőket.

6.11.3. Készenléti szolgálat

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

Az ellátás célcsoportja:

- Krízishelyzetbe kerülő gyermekek és családok

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

6.11.4. A kapcsolattartási ügyelet

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

Célcsoport:

- Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik megállapodást kötöttek egymással, vagyis:
- egyetértének a kapcsolattartási céljával,
- aláírják a kapcsolattartási ügyeleti együttműködés keretéről szóló egyezséget,

Feltrételek:

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

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

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

6.11.5. Mediáció

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

6.11.6. Családi konzultáció, gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben

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

6.11.7. Iskolai szociális munka

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

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

Egyéni esetkezelés és tanácsadás:

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

Esetmenedzsment:

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

Szülőikkel, családokkal végzett szociális munka:

- Tanácsadás, konzultáció családoknak a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, illetve egyéb problémák kapcsán közvetítés a szülő gyerek kapcsolatban
- Résztétel a szülő-tanár megbeszéléseken
- Szülői értekezleten való részvétel
- Községfejlesztő csoportmunka, a tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatására
- Pályatorientációs célú csoportmunka, a pályaválasztással és tehetséggondozással kapcsolatos döntések támogatására
- Prevenciós, edukációs csoportmunka, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint a tanulmányokban elmaradt tanulók felzárkóztatására

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

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

Szolgáltatás elérhetősége, fogadóórák rendje:

Ügyfelfogadási idők				
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Péntek

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

Szentlászló 20/323-3988

Szentlászló ügyfelfogadási rend – Páros hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8:00-11:00	Csütörtök	13:00-15:00	Csütörtök	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10:30-11:30	Mozsgó	Almamellék	Horváthtertelek		
12:30-13:00	Almáskeresztúr				

Szentlászló ügyfelfogadási rend – Páratlan hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8:00-11:00	Szulimán Somogyhárság	13:00-15:00	Csütörtök	Boldogasszonyfa	Szentlászló
10:30-11:30		Almamellék	Horváthtertelek		
13:30-14:30	Mozsgó-Zsibót Szőlőhegy				

Bánfa 20/323-5544

Bánfa 20/323-5544					
Ügyfelfogadási idők – Páratlan hét					
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8:30 – 9:30 óra	Szentegát				
9:40-10:40 óra					Bánfa
13 – 14 óra	Katádfa	Nyugatszenterzsébet	Botykapeterd		
14 – 15 óra	Hobol				

Ügyfelfogadási idők – Páros hét				
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Péntek
8:30 – 9:30		Nagypeterd	Dencsháza	Bánfa

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

Somogyapáti 20/321-9885

Somogyapáti ügyfélfogadási rend - páros hét				
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Péntek
8.30-9.30	Somogyapáti		Patapoklosi	Basal
13.00-14.00		Somogyviszló		Somogyhatvan

Somogyapáti ügyfélfogadási rend - páratlan hét				
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Péntek
8.30-9.30		Somogyviszló		Somogyapáti
13.00-14.00	Somogyapáti		Somogyapáti	Somogyviszló

Nemeske 20/322-50-50

Nemeske ügyfélfogadási rend				
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Péntek
	8.30-10.30 Kistamási	8.30-8.30 Molvány	8.30-11.30 Nagydobcsa	8.30-11.30 Nemeske
	11.00-13.00 Pettend	11.00-13.00 Tótszentgyörgy		

Kétújfalu 20/323-9199

Kétújfalu ügyfélfogadási rend				
Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Péntek
	8.00-12.00 13.00-15.00 Kétújfalu	8.00-10.00 Kisdobcsa 10.00-11.00 Bürös Várád	8.00-10.30 Endrőc 11.00-12.00 Teklafalu	8.00-12.00 13.00-15.00 Kétújfalu
			Gyöngyösmellék 10.30-11.30 Szörény Zádor	

8. Tanácsadások rendje

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

9. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

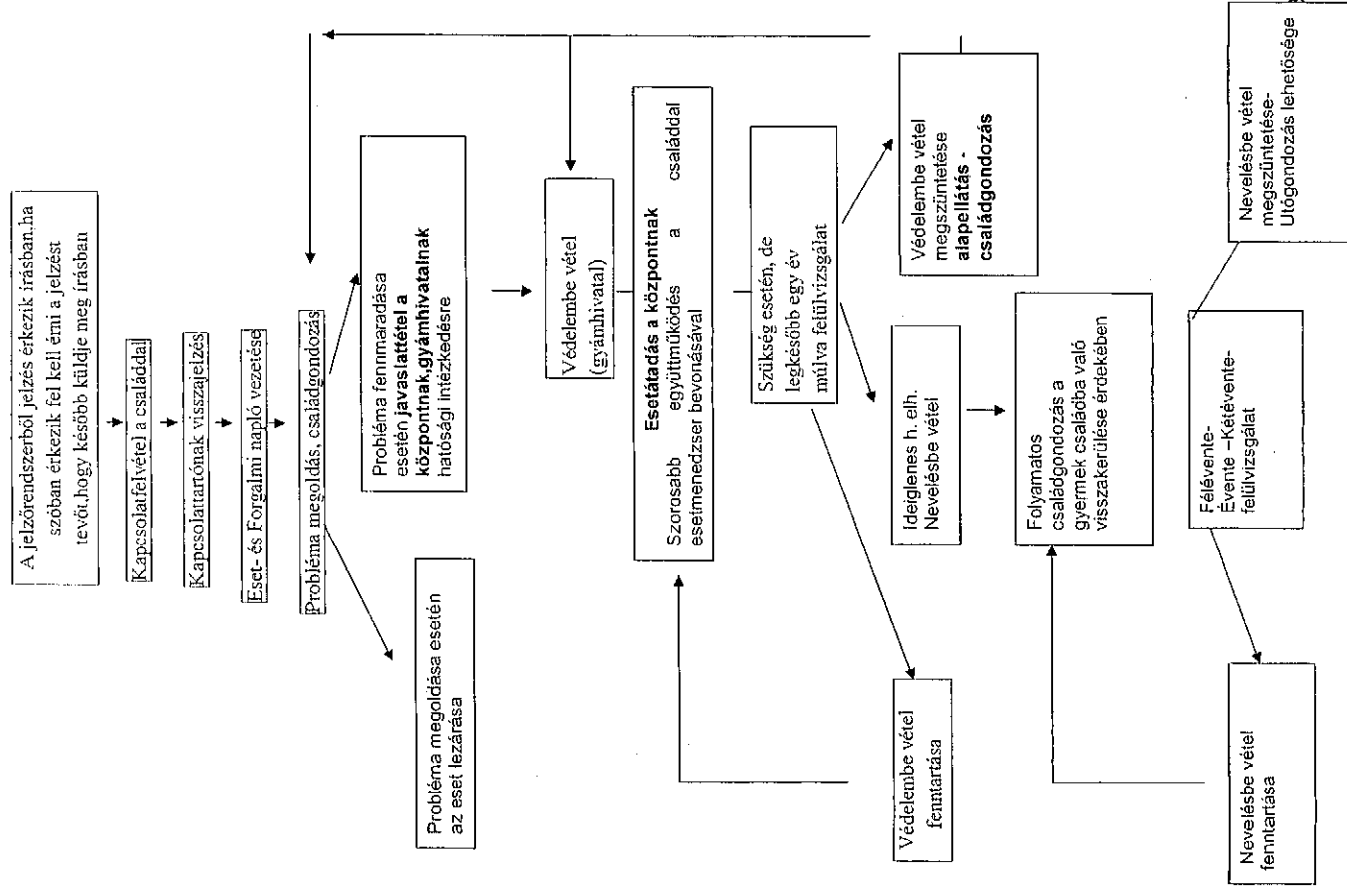
- A Gyermekjóléti Központ email címe: gyermekjoletszolgalat@citomail.hu
- A készenléti telefon: + 36 20 322-64-88

10. A feladat ellátás szakmai tartalma

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

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

A jelzést követő szakmai munkafolyamat



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

A családgondozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében végéik.

Ennek értelmében:

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

12. A feladatmegosztás szabályai:

A gyermekjóléti központ az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni. Az esetelosztás területi alapon történik. A családgondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit védi. Elsődleges kliens a gyermek. A feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a központ valamint család és a gyermekjóléti szolgálat közötti esetátadásra. Az esetek elosztása ebben az esetben is területi felosztás szerint működik. Átadásra kerül a hatósági intézkedés elindításához szükséges dokumentáció.

Szükség szerint esetátadásra kerülhet sor más esetben is (elköltözés, tartós távollét) a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló jelentést is célszerű készíteni.

Az áttételt esetátadó jegyzéken, a forgalmi naplóban is fel kell tüntetni.

Az közös önkormányzati hivatalok területén dolgozó családgyakorlatok az adott közigazgatási terület esetét illetően felelős.

13. Családot gondozó személyének megváltoztatása:

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

14. Értékeztetők rendje:

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

15. Szakmai együttműködések:

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

- Havonta egy alkalommal az intézmény vezető értekezletet tart a központban ahol tájékoztatót kapnak az intézményi aktualitásokról
 - Havonta egy alkalommal szakmai eszmeforgatás a gyermekjóléti központ eszmeforgatásai és a családsegítő kollégák részére, melyen részt vesz a szolgálat pszichológusa, aktualitások esetén a Családok Átmeneti Otthonának vezetője
 - Az esetek elosztása a Központot belül területi felosztás szerint működik
 - Szakmai szempontokat mérlegelve a feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a központ és a szolgálat közötti eszmeforgatásra.
 - Szükség szerint (elköltözés, tartós távollét) a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak, központnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid eszmeforgatás jelentést is készíteni.
- Az átvett a forgalmi naplóban is fel kell tüntetni. Ennek során a családsegítő és/ vagy eszmeforgatás a gyermekekre és a családra vonatkozó hatósági nyilvántartások fényképezését, a családgyakorlatok folyamataira vonatkozó tapasztalatokról készült összefoglaló és egy részletes eszmeforgatás jegyzékét ad át az eset átvé

családgyakorlatoknak. Ezzel egy időben lehetőség szerint szóban és írásban is értesíti a kliensét az eszmeforgatásról. Az eszmeforgatás menetét a szolgálat szakmai vezető ellenőrzi.

- A családsegítő kimenő leveleket interneten keresztül eljuttatja a szakmai vezetőnek, aki a tartalom szakmai szempontú ellenőrzését követően jóváhagyja és visszajuttatja aláírva postázásra
- Negyedévente a szakmai vezető ellenőrzi a családsegítő szakmai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységét, forgalmi naplót havonta ellenőrzi és aláírja
- Negyedévente az intézményvezető ellenőrzi a vezető családgyakorlat és az eszmeforgatás szakmai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységét, forgalmi naplót havonta ellenőrzi és aláírja

A jelzőrendszer működtetése

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

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

- A Gyermekjóléti Központ a családnál jelentkező problémák rendezése érdekében eszmeforgatást, szakmai megbeszélést, konzultációt, eszmeforgatást tart, szükség szerint. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében megbeszélést tart. Az eszmeforgatás elhangzottakról feljegyzést kell készíteni. Az eszmeforgatás történhet:

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

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

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

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

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

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

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

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

kapcsán. Több szervezettel együttműködési megállapodást kötöttünk. Melyben részletesen szabályozzuk az együttműködés feltételeit.

17. A helyettesítések megszervezésének rendje:

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

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

18. Fenntartói ellenőrzés:

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

19. Az ellátás igénybevétele módja:

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

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

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Kapcsolattartás kliensekkel:

- Személyes kapcsolatot tartanak fenn a családsegítők és az esemenedzserek a saját klienseikkel
- Ügyfélfogadaskor a szolgálatot teljesítő családsegítővel és esemenedzserrel
- Telefonon és elektronikus formában is biztosított

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

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

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

21. Szolgáltatás igénybe vevők jogai

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

Gyermekjogi képviselő:

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

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

Az intézményvezető tízenöt napon belül érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

Az gyermekjogi képviselő

Neve: Pálkás Zsuzsanna

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

Levélcíme: 7621, Pécs Egyetem u 2.

Telefon: 20/489-96-39

Szolgáltatást végzők jogai

- A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit Munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Biztosítani kell számukra a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogait, el kell ismerni munkájukat, valamint megfélemlő munkavégzési körülményeket kell biztosítani számukra.
- A családsegítő munkatársak és eszménedzser közfeladatokat ellátó személyeknek minősül.
- Jogsértélem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

22. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

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

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

A munkatársak részt vesznek:

- Szakmai mőhelyeken az aktuálisan felmerőlo lehetőségeket figyelemmel követe
- Havonta egy alkalommal szakmai esetmegbeszélésen,
- Belső továbbképzéseken
- Pályázatok keretében megvalósítható továbbképzéseken
- Szupervízió, a szakmai személyiség védelme, fejlesztése érdekében.

Szigetvár, 2016. január 01.

Batán Györfi Anikó
Batán Györfi Anikó
mb. intézményvezető

Készítette:

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

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