

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 30-án 18.30 órai kezdettel megtartott üléséről.

Az ülés helye: Szolgáltatóház 7681 Hetvehely Rákóczi u. 40.

Jelen vannak: Wágner Antal polgármester, Pásztory Csongor alpolgármester, Bagó Jánosné, Grunda János, Takács Viktor képviselők.

Jelenléti ív csatolva. (1. sz. melléklet)

Wágner Antal: Tisztelettel köszönti a képviselő-testület tagjait, hetvehelyi kirendeltség-vezetőjét, a Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselőit.
Megállapítja, hogy a testületből 5 fő jelent meg az ülésen. A testület 5 fővel határozatképes, az ülést megnyitja.

Wágner Antal polgármester javasolta az alábbi napirendi pontok tárgyalását az ülés keretében:

Meghívó csatolva. (2. sz. melléklet)

Napirendi pontok:

1.) Előterjesztés Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervéről

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

2.) Előterjesztés a Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint a Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

3.) Előterjesztés a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel megkötésre kerülő együttműködési megállapodásról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

4.) Beszámoló a Család és Gyermejkölési Központ 2023. évi munkájáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

5.) Beszámoló a Család és Gyermejkölési Szolgálat 2023. évi munkájáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

6.) Kiszely Viktor terület bérleti kérelme

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

7.) Előterjesztés a polgármester 2023. évi kivett szabadságáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

8.) Előterjesztés a polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

9.) Polgármesteri beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

10.) Egyébek

Napirendek tárgyalása:

Első napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervéről

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (3. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2024. (I.30.) Kt. határozata
a képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadásáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2024. évi munkatervet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy intézkedjen a Képviselő-testület 2024. évi munkatervnek az érintettek részére történő megküldéséről.

Felelős: Képviselő-testület,
végrehajtásért: Wágner Antal polgármester, dr. Tóth Sándor jegyző
Határidő: 2024. év folyamán

Második napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint a Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (4. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
8/2024. (I.30.) Kt. határozata
Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat és Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Hetvehely Község Önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról

Hetvehely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Hetvehely Község Önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodást a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvénynek megfelelően felülvizsgálta, azt az előterjesztésben szereplő tartalommal elfogadja.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodások aláírására.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: 2024. január 31.

Harmadik napirendi pont tárgyalása

Előterjesztés a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel megkötésre kerülő együttműködési megállapodásról

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (5. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
9/2024. (I.30.) Kt. határozata

a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel megkötésre kerülő együttműködési megállapodásról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete, együttműködési megállapodást köt – jelen határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal – a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel (székhely: 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8., adószám: 18742466-1-02, nyilvántartási szám: 3563 számlaszám: 11731135-21117792-00000000 képviseli: Földvári János elnök.).

A megállapodás határozott időre, 2028. december 31. napjáig tartó időszakra kerül megkötésre.

A Képviselő-testület felhatalmazza Wágner Antal polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására Dr. Tóth Sándor jegyzőt az ellenjegyzésére.

Felelős: Képviselő-testület,
Végrehajtásért Wágner Antal polgármester
Határidő: értelemszerűen
Kapja: Szentlőrinci Polgárőr Egyesület

Negyedik napirendi pont tárgyalása:

Beszámoló a Család és Gyermekjóléti Központ 2023. évi munkájáról

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (6. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2024.(I.30.) Kt. határozata Család és Gyermekjóléti Központ 2023. évi munkájáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Család és Gyermekjóléti Központ 2023. évi munkájáról készült beszámolót, és úgy határozott, hogy a beszámolót elfogadja.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: azonnal

Ötödik napirendi pont tárgyalása:

Beszámoló a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2023. évi munkájáról

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (7. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2024.(I.30.) Kt. határozata Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2023. évi munkájáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2023. évi munkájáról készült beszámolót, és úgy határozott, hogy a beszámolót elfogadja.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: azonnal

Hatodik napirendi pont tárgyalása:

Kiszely Viktor terület bérleti kérelme

Wágner Antal polgármester ismertette a kérelmet. (8. sz. melléklet)

Elmondja, hogy a közfoglalkoztatásban használt területről van szó, melyet településünk egy polgára szeretné bérelni. A bérelt területen egy fadepót kívánna felállítani és a megmaradó területen fóliasátor alatt zöldséget kívánna termesztetni.

A területen található négy sátor közül kettő már nem alkalmas a növénytermesztésre, ezért le kell bontani és a használható vázakat a hivatal udvarába kell szállítani.

Takács Viktor képviselő: Hozzászólásában kifejti, hogy valóban a terület nincs kihasználva, ezért öröme ha valaki rendben tartja. A használhatatlan fólia sátrakat le kell bontani és az önkormányzat udvarában tárolni.

Bagó Jánosné képviselő: Azt gondolom, hogy a szerződés csak egy évre szóljon, mivel választások lesznek és az a célszerű ha csak a ciklus végéig adjuk bérbe a területet. Addig pedig ingyenes használatba adjuk.

Pásztory Csongor alpolgármester: Egyetértek a képviselő asszony javaslatával és a ciklus végéig adjuk a területet 0 Ft összegért.

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2024.(I.30.) Kt. határozata Kiszely Viktor részére önkormányzati tulajdonú terület bérbeadásáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete térítésmentesen haszonbérbe adja Kiszely Viktor 7681 Hetvehely Rákóczi u. 2. szám alatti lakos részére mezőgazdasági termelés, tűzifa tárolás céljára 1 év időtartamra - 2024. március 1. napjától 2025. február 28. napjáig - a Hetvehely 87/8 hrsz-ú területet.

A bérlő kötelessége rendbe tenni a területet, azzal, hogy a lebontásra kerülő fólia sátrak anyagai az önkormányzathoz kerülnek beszállításra.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a haszonbérleti szerződés aláírására.

Felelős: Wágner Antal polgármester

Határidő: 2024. február 29.

Hetedik napirendi pont tárgyalása:

Előterjesztés a polgármester 2023. évi kivett szabadságáról

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (9. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2024. (I.30.) Kt. határozata Beszámoló a Polgármester 2023. évben kivett szabadságáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Wágner Antal polgármester 2023. évben kivett szabadságáról szóló beszámolóját, és úgy határozott, hogy a tájékoztatást elfogadja.

Felelős: Képviselő-testület
Végrehajtásért felel: Wágner Antal polgármester
Határidő: azonnal

Nyolcadik napirendi pont tárgyalása:
Előterjesztés a polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Wágner Antal polgármester ismertette az írásos előterjesztést. (10. sz. melléklet)

Képviselő-testület megtárgyalta az előterjesztést, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
14/2024. (I.30.) Kt. határozata
A polgármester 2024. évi szabadságáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester 2024. évi szabadságáról szóló ütemezést megtárgyalta és azt az alábbiak szerint jóváhagyja:

TERVEZETT SZABADSÁG	IGÉNYBE VETT NAPOK SZÁMA
2024. március 18 – 22.	5 nap
2024. május 21 – 24.	4 nap
2024. június 10 – 28.	15 nap
2024. augusztus 5 - 16	10 nap
2024. december 19 - 31.	5 nap
	39 NAP

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet folyamatosan tájékoztassa.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Dr. Tóth Sándor jegyző
Határidő: folyamatos

Kilencedik napirendi pont tárgyalása:
Polgármesteri beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Wágner Antal polgármester:

Konzorciumban épülő Külterületi utak projekt Hetvehely, Bükkösd önkormányzatával közösen kiírt közbeszerzési eljárás lezajlott, melynek nyertese a Sztráda 92.

Rövidesen megkötésre kerül a kivitelezési szerződés. Sajnálatos tény, hogy időközben elhalálozott Homann János Bükkösd polgármestere. Armbruszt János alpolgármester és az aljegyző személyesen keresnek bennünket, a megegyező projekt munkáinak menete ügyében. Reméljük, hogy a későbbiekben minden rendben lesz. Bükkösdnek koncessziós szerződése van a kőbányával, ami annyit jelent, hogy ingyen kerül az útra nagyobb mennyiségű kő. Abban maradtunk, hogy a koncessziós szerződésből eredően fognak megépülni az út egyes helyein a kitérők, amiről az aljegyző is tudott.

Tárgyalást kezdeményeztünk a Baranya Víz Zrt- vel a nem közműves területekről történő szennyvíz begyűjtéséről. Az eddigi Katasztrófavédelmi Hivatal szolgáltató kijelölés a továbbiakban nem lehetséges. A szolgáltató 2024.01.30. napjáig a régi áron szállította a szennyvizet, de február 1-től piaci alapokra kerülnek a költségek. A mai nap fejleménye, hogy beszéltem a Baranya-Víz Zrt.

vezérigazgatójával és megállapodtunk, hogy az idő rövideje miatt az önkormányzatok nem tudtak új szolgáltatók után kutatni, ezért kértem a vezérigazgatót, hogy az önkormányzatok kapjanak még egy kis haladékot, hogy teljesíteni tudják az új szolgáltató megszerzésére a törvényességi folyamatokat. Vezérigazgató úr megígérte, hogy a holnapi napon megküldi az új időpontot, ami 2024. február 29.

Az Energetikai Korszerűsítési program keretében a sportcsarnok munkaterület átadása megtörtént, és a nyílászárók megrendelését megbeszéltük, valamint az induláshoz szükséges feladatokat.

Az E.ON-nal már tavalyi évben felvettem a kapcsolatot, sőt megkerestem a rendszergazdát, hogy megsürgessem a hálózat bővítést a sportcsarnoknál és a szolgáltatóháznál.

Részt vettem Pajzs József néhai országgyűlési képviselő domborműves szobor avatóján.

Természetesen hozzájárultam a szobor elkészítéséhez és elmondhatom, hogy sokan voltak a mellszobor avatásán. Gráf József, Vass Péter, és Moravetz Levente, Kapronczai Józsefné mondtak beszédet. Több politikus is jelen volt, mely méltó volt a megemlékezés ünnepéhez. A néhai országgyűlési képviselő sokat segített a településünknek, ezért megadtuk a településünk részéről a tiszteletet.

Falubusz pályázatért lobbizom, de nem sok reményem van hozzá. Nincs a kocsiban 160.000 km, ami feltétele a cserének, valamint a hat éves kor, ami megvan, mert nyolc éves. Sajnos a pályázat nincs tekintettel arra, hogy a buszunk Kánba is át kell, hogy járjon és az út állapota sokszor járhatatlan. Nem kíméli a gépkocsi futóművét és mondhatjuk az egész jármű állapotát.

A pályázati kiírásban első alkalommal mindkét feltételnek meg kell felelni. Ezért várható az új gépjármű beszerzésének az elmaradása, a pályázat nem kerül a nyertesek közé.

Az Nymtit elszámolása megtörtént, de már megint más szabályok szerint értékelték. A kis települések nehezen tudnak elszámolni, ami veszélybe fogja sodorni a teljes projektet. Nem szeretnének lemondani a teljes összegről, de nem lesz más választásuk.

Kidolgoztuk a támogatási elosztási rendszert, de ahhoz, hogy megtörténjen többségi szavazásra lesz szükség.

Muzsikné Csaplár Évával többszöri telefonbeszélgetést követően megírtuk a levelet, melyben közöltük, hogy véleményünk szerint oldalági rokon nem lehet automatikusan örökös. Ha nincs testamentumban rögzítve, hogy örökösnek meg van jelölve, nem jár a 2.000.000 Ft összeg.

Megkerestem a Piroska volt barátnőjét, aki ugyanúgy ismerte a pénz helyét, mint a Muzsikné, mégsem tartja magát örökösnek. Megbeszéltem vele, hogy ha szükséges vállalja a bírósági meghallgatást is. Vele folyamatosan tartottam Piroska betegsége alatt a kapcsolatot és elismerte, hogy Piroska jogosan hagyta az önkormányzatra a vagyont, mert innen kapta a segítséget.

Dolgozunk a költségvetésen, mely nem tűnik fényesnek.

Az óvodai költségvetés bérrendezése megtörtént, a normatíva fedezetet nyújt a kiadásokhoz.

Társulási ülésen kértem a házi segítségnyújtás támogatás számait új rendszerbe vonni, mert igazságtalannak tartom az elszámolás módját. Arra kértek a Társulás polgármesterei, hogy dolgozzak ki egy új számítási rendszert, mely igazságosabb lesz a mostaninál. Az új számítási program kidolgozását elvállaltam, melyet a következő Társulási ülésen betérjeszek.

Képviselő-testület megtárgyalta az elhangzottakat, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének

15/2024. (I.30.) Kt. határozata

a két ülés közt végzett munka polgármesteri beszámolójáról

Hetvehely Község Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester két ülés közt végzett munkájáról szóló beszámolót, és azt elfogadja.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: folyamatos

Tizedik napirendi pont tárgyalása
Egyebek

Wágner Antal polgármester elmondja, az iskolai egyesület jelezte, hogy rendkívüli támogatásra van igénye, hogy a gyerekek szállítását folyamatosan meg tudják oldani.

Képviselő-testület megtárgyalta az elhangzottakat, majd a képviselők 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozták az alábbi határozatot:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2024. (I.30.) Kt. határozata
Hetvehelyi Gyermekért Egyesület rendkívüli támogatásáról

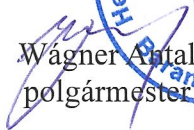
Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a kialakult rendkívüli helyzetre tekintettel a Hetvehelyi Gyermekért Egyesület részére 200.000,-Ft azaz kettőszázezer forint rendkívüli támogatást biztosít.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a támogatási összeg kifizetéséről gondoskodjon.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Határidő: 2024. február 15.

Más kérdés, hozzászólás, napirendi pont nem lévén, a polgármester megköszönte a megjelenést és az ülést 20.10 perckor bezárta.

Kmf


Wágner Antal
polgármester




dr. Tóth Sándor
jegyző



JELENLÉTI ÍV

Készült Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 30-án 17.00 órakor megtartott ülésén.

Jelen vannak:

Wágner Antal polgármester

Pásztory Csongor alpolgármester

Bagó Jánosné képviselő

Grunda János képviselő

Takács Viktor képviselő

Wágner Antal
Pásztory Csongor
Bagó Jánosné
Grunda János
Takács Viktor

Dr. Tóth Sándor jegyző

Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

Kelenfiné Barics Rita

Meghívottak:

NÉV

ALÁÍRÁS

ERŐS ANDREA
STRASZNE' H. MAGDOLNA

ERŐS ANDREA
STRASZNE' H. MAGDOLNA



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltsseg@szentlorinc.hu

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Önt Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2024. január 30-án 18.30 órakor** a Szolgáltatóházban (7681 Hetvehely Rákóczi u. 40.) tartandó ülésére.

Napirendi pontok:

1.) Előterjesztés Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervéről

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

2.) Előterjesztés a Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint a Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

3.) Előterjesztés a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel megkötésre kerülő együttműködési megállapodásról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

4.) Beszámoló a Család és Gyermejkölési Központ 2023. évi munkájáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

5.) Beszámoló a Család és Gyermejkölési Szolgálat 2023. évi munkájáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

6.) Kiszely Viktor terület bérleti kérelme

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

7.) Előterjesztés a polgármester 2023. évi kivett szabadságáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

8.) Előterjesztés a polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

9.) Polgármesteri beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Előterjesztő: Wágner Antal polgármester

10.) Egyebek

Hetvehely, 2024. január 22.



Wágner Antal
polgármester



Hivatal: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.



+36-73/578-528



hetvehelykirendeltsseg@szentlorinc.hu

Hetvehely Község Önkormányzat
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltsseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu



Hetvehely Község Önkormányzata ELŐTERJESZTÉS

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Előterjesztés Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervéről
Előterjesztő:	Wágner Antal - polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (<u>normatív</u> , hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	nincs
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Wágner Antal polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Hetvehely Község Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2014. (XI.18.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) 6. § értelmében a képviselő-testület éves munkaterve alapján, a képviselő-testület havonta, legalább évi hat alkalommal képviselő-testületi ülést tart.

A munkatervi javaslatot legkésőbb a tárgyév első üléséig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, amelyről szóló előterjesztést a beérkezett javaslatok alapján a jegyző állítja össze. A munkaterv 1-1 naptári évet felölelő terv, mely tartalmazza a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontját, napirendjét, az előterjesztő, közreműködő megjelölését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2023. évi javasolt munkatervet szíveskedjenek megtárgyalni, és a végleges munkaterv összeállításához szívesen veszem kiegészítő javaslataikat.

Hetvehely, 2024. január 23.

Wágner Antal
polgármester sk.

Hetvehely Község Önkormányzat
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltsseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu



HATÁROZATI JAVASLAT

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének /2024. (.....) KT. határozata a képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadásáról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2024. évi munkatervet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy intézkedjen a Képviselő-testület 2024. évi munkatervnek az érintettek részére történő megküldéséről.

Felelős: Képviselő-testület,
végrehajtásért: Wágner Antal polgármester, dr. Tóth Sándor jegyző
Határidő: 2024. év folyamán

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. évi MUNKATERVE

Képviselő-testület rendszeresen megtárgyalja a napirendként nem jelölt, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a Képviselő-testület két ülése között hozott polgármesteri döntésekről, intézkedésekről szóló tájékoztatót. A Képviselő-testület a munkatervében meghatározott napirendeken kívül egyrészt megtárgyalja az időközben született, módosított törvények, illetve más jogszabályok által tárgyalni szükséges témákat, másrészt azokat a javaslatokat, önálló indítványokat és interpellációkat, amelyeket az ülést megelőzően, az SZMSZ-ben rögzített határidőig, írásban terjesztettek elő az arra jogosítottak, valamint az önkormányzat aktuális témáit, és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérelmeket, ügyeket.

A képviselőtestület rendes üléseit a Polgármester hívja össze és erről tájékoztatja a lakosságot.

Képviselő-testületi ülések ideje és napirendje:

Január

1. Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálata

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

2. A 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

3. Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkaterve

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

4. Döntés az NYMTIT támogatás felhasználásáról

előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

5. Polgármester szabadságának ütemezése

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

6. Általános Iskola felvételi körzetének véleményezése

előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

Február

1. Az önkormányzat 2024. évi költségvetésének I. ütemben történő tárgyalása

előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2023. évi beszámolója
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

3. Család és Gyermekjóléti Központ 2023. évi beszámolója
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

4. Döntés a közfoglalkoztatási programról
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

5. Közművelődési szolgáltatási terv elfogadása
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

6. Beszámoló a közművelődési szakember 2023. évi tevékenységről
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

Március

1. Az önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadása
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

2. Saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek megállapítása
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

3. Az önkormányzat 2024. évi közbeszerzési terve
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

4. Civil szervezetek beszámolóit, döntés a 2024. évi támogatásokról
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

5. Beszámoló a falugondnoki tevékenységről
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

6. Beszámoló a folyamatban lévő önkormányzati pályázatokról
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

Április

1. Beszámoló a Baranya Megyei Kormányhivatal Szentlőrinci Járási Hivatalának 2023. évi munkájáról
előterjesztő: Dr. Patacsi Evelin járási hivatalvezető
előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

2. Beszámoló a folyamatban lévő önkormányzati pályázatokról
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

3. Közterület karbantartási szerződés
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

Május

1. 2024. évi költségvetési rendelet módosítása
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester
2. Beszámoló az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról, 2023. évi zárszámadási rendelet elfogadása
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester
3. Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatellátásának értékelése
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

Június

1. Tájékoztató a közfoglalkoztatási programokról
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester
2. Beszámoló a folyamatban lévő önkormányzati pályázatokról
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester
3. Beszámoló az önkormányzat karbantartási tevékenységéről
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

JÚLIUS – AUGUSZTUS

Képviselő – testület tanácskozási szünet, nyári ülés szükség szerint.

Szeptember

1. Szociális tűzifa pályázat benyújtása
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester
2. Csatlakozás a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj pályázathoz
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester
3. Jelentés az önkormányzat 2024. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester
4. Önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosítása
előterjesztő: Wágner Antal – polgármester

Október alakuló ülés 2024. évi önkormányzati választások függvényében.

Napirend előtt:

1. A Választási Bizottság tájékoztatója a választás végleges eredményéről, megbízólevelek átadása.
előterjesztő: HVB elnök

2. A képviselő-testület és a polgármester eskütétele
előterjesztő: Korelnök

Napirendi pontok:

1. A Polgármesteri program ismertetése
előterjesztő: Polgármester
2. Alpolgármester megválasztása, eskütétele
előterjesztő: Polgármester
3. A bizottsági elnökök és tagok megválasztása
előterjesztő: Polgármester
4. A polgármester illetményének megállapítása
előterjesztő: Dr. Tóth Sándor-jegyző
5. Az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása
előterjesztő: Polgármester
6. Összeférhetetlenséggel és vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok
előterjesztő: Dr. Tóth Sándor-jegyző, HVI vezető
7. SZMSZ felülvizsgálata, módosítása
előterjesztő: Dr. Tóth Sándor-jegyző
8. A települési képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata, esetleges módosítása
előterjesztő: Polgármester

Október:

1. A 2024. évi munkaterv áttekintése és módosítása
előterjesztő: dr. Tóth Sándor jegyző
2. Helyi és települési adórendeletek felülvizsgálata
előterjesztő: dr. Tóth Sándor – jegyző
3. Temetői rendelet és a temetői díjak felülvizsgálata
előterjesztő: dr. Tóth Sándor – jegyző
4. Az önkormányzat közösségi együttélést szabályozó és egyéb közrendvédelmi rendeleteinek, és szabályzatainak felülvizsgálata
előterjesztő: dr. Tóth Sándor – jegyző
5. Beszámoló a folyamatban levő pályázatok aktuális állásáról
előterjesztő: polgármester
6. Közművelődési rendelet felülvizsgálata

előterjesztő: dr. Tóth Sándor – jegyző

November

1. Helyi adórendeletek felülvizsgálata

előterjesztő: polgármester

2. Helyi adórendeletek végrehajtása, adóellenőrzések tapasztalata

előterjesztő: polgármester

3. Beszámoló az önkormányzat 2024. évi költségvetésének háromnegyedéves gazdálkodásáról

előterjesztő: polgármester

4. Előterjesztés az önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosításáról

előterjesztő: polgármester

December

1. 2024. évi belső ellenőrzési jelentés

előterjesztő: polgármester

2. Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázat elbírálása

előterjesztő: polgármester

3. Étkezési térítési díjak felülvizsgálata

előterjesztő: polgármester

4. Beszámoló a polgármester társulásban végzett munkájáról

előterjesztő: polgármester

5. Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi belső ellenőrzési terve

előterjesztő: polgármester

6. A 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

7. Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

előterjesztő: Dr. Tóth Sándor jegyző

előkészítő: Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

Hetvehely, 2024. január 20.

Wágner Antal s.k.
Polgármester

Dr. Tóth Sándor s.k.
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36. adószáma: 15331775-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 331779, képviseli Wágner Antal polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36. adószáma: 15786931-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 786937, képviseli: Erős Andrea elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább 32 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi, technikai infrastruktúra, valamint a rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (továbbiakban a helyi önkormányzat hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése);
 - b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

- c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
 - d) szakmai, gazdálkodási segítségnyújtást;
 - e) a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a feladata ellátáshoz szükséges és jelen együttműködési megállapodás függelékében részletesen felsorolt tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt Hetvehely Rákóczi utca 36. sz. alatti helyiséget biztosítja.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
- a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevétele (összegét),
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
 - h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési,

finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatala látja el.

A helyi önkormányzat hivatala ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzetiségi önkormányzat számára.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a helyi önkormányzat hivatala gazdálkodási ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala gazdálkodási ügyintézője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszagszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összagszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás

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

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 2 munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
 2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
 3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építettői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
 7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet.

A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi szolgáltatója: OTP Bank Nyrt. 7940 Szentlőrinc Munkácsy u. 16.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A német nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét a Hetvehelyi települési önkormányzat honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. A helyi önkormányzat tulajdonában lévő LWX-886 forgalmi rendszámú Renault gépkocsit szükség esetén – előzetes egyeztetést követően – a nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladatai ellátásával kapcsolatosan igénybe veheti.
2. A Hetvehely Petőfi u. 1. szám alatti Hetvehely Község Önkormányzat tulajdonában lévő német tájházat a helyi önkormányzat üzemeltetésre átadja a nemzetiségi önkormányzatnak. Nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a tájház takarítását, virágosítását, illetve a vendégeknek történő bemutatását folyamatosan ellátja.

IX. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 15-ig
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévet követő április 30-ig (hatályba lépés május 31-ig)
- Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév szeptember 15-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat ³/₄ éves beszámolójáról tárgyév október 31-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

X. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2023. január 31. napján létrejött, Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 9/2023.(I.30.) számú, valamint Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat által hozott 1/2023. (I.30.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Hetvehely Község Önkormányzat Képviselőtestülete a .../2024. (.....) számú határozatával, Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit az aláírás napjától kell alkalmazni.

Hetvehely, 2024. január 31.

.....
Hetvehely Község Önkormányzat
polgármestere

.....
Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36. adószáma: 15331775-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 331779, képviseli Wágner Antal polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36. adószáma: 15786917-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 786915, képviseli: Bogdán Mátyás elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább 32 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi, technikai infrastruktúra, valamint a rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati hivatala (továbbiakban a helyi önkormányzat hivatala) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése);
 - b) a képviselő-testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

- c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
 - d) szakmai segítségnyújtást;
 - e) a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a feladata ellátáshoz szükséges és jelen együttműködési megállapodás függelékében részletesen felsorolt tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt Hetvehely Rákóczi utca 36. sz. alatti helyiséget biztosítja.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevétele (összegét),
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
 - h.) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési,

finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzeti önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzeti önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzeti önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatala látja el.

A helyi önkormányzat hivatala ellátja a belső ellenőrzési feladatot a nemzeti önkormányzat számára.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzeti önkormányzat nevében a helyi nemzeti önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybeviteléhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a helyi önkormányzat hivatala gazdálkodási ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala gazdálkodási ügyintézője írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszagszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összagszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás

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

Utalványozás:

1. A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzeti önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 2 munkanappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
 2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
 3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
- Nem kell külön utalványozni:
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
 - továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az épített fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
 7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevével és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet.

A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi szolgáltatója: OTP Bank Nyrt. 7940 Szentlőrinc Munkácsy u. 16.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A roma nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati hivatal közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét a Hetvehelyi települési önkormányzat honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi listát a 3. pont szerint teszik közzé.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. A Hetvehely 80/7 hrsz. alatti Hetvehely Község Önkormányzat tulajdonában lévő roma bemutatóhelyet a helyi önkormányzat üzemeltetésre átadja a nemzetiségi önkormányzatnak. Nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a bemutatóhely takarítását, virágosítását, illetve a vendégeknek történő bemutatását folyamatosan ellátja.

IX. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyévi február 15-ig
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyévet követő április 30-ig (hatályba lépés május 31-ig)
- Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyévi szeptember 15-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat ¾ éves beszámolójáról tárgyévi október 31-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 31-ig.

X. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a

nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2023. január 31. napján létrejött, Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 9/2023.(I.30.) számú, valamint Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által hozott 1/2023. (I.30.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Hetvehely Község Önkormányzat Képviselőtestülete a .../2024.(.....) számú határozatával, Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit az aláírás napjától kell alkalmazni.

Hetvehely, 2024. január 31.

.....
Hetvehely Község Önkormányzat
polgármestere

.....
Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

www.hetvehely.hu

ELŐTERJESZTÉS

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2024. január 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel megkötésre kerülő együttműködési megállapodásról
Előterjesztő:	Wágner Antal polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Tóth Sándor jegyző, Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	nincs
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Wágner Antal polgármester Szentlőrinci Polgárőr Egyesület Elnöke

Tisztelt Képviselő- testület!

Az önkormányzatok helyi viszonylatban felelősek többek között a település közbiztonságáért, az állampolgárok vagyonbiztonságáért, a közlekedésbiztonságért, a természet- és környezetvédelemért, illetve bizonyos katasztrófavédelmi feladatokért.

A közbiztonság a társadalmi együttélés rendje, amelyben az emberek élete, személye, javai és jogai biztosítottak az illetéktelen támadásoktól. A közbiztonság megteremtésének alapja a hatékony prevenció és együttműködés.

Egy település közbiztonsága jelentős kihatással bír számos területre, így befolyásolja a gazdasági életet – a beruházási szándékon keresztül – , továbbá a lakossági migrációt (letelepedés vagy elvándorlás) is. A település lakóinak hangulatára, életvitelére és szabadidő eltöltési szokásaira is rányomja bélyegét.

A Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 17. pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek, a helyben biztosítható közfeladatok körében közreműködik a település közbiztonságának biztosításában. E feladatellátás számos – döntően – helyi szereplő hatékony együttműködése révén valósítható meg eredményesen. A közbiztonság megteremtéséért közösen kell cselekednünk, a bűnmegelőzési szemlélet középpontba helyezésével. Ezen feladatok ellátását nagymértékben segíti a helyi polgárőrség.

Településünkön 2011. évben megalakult a Polgárőr Egyesület, azonban az utóbbi években már nem működött megfelelően. Megoldásként az egyesület beolvadt a Szentlőrinci Polgárőr Egyesületbe. Településünk a Szentlőrinci polgárőrök segítségét kéri a rendezvények biztonságos lebonyolítása érdekében.



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

www.hetvehely.hu

A közös cél érdekében javasoljuk együttműködési megállapodás megkötését a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel.

A megállapodás jelen előterjesztés keretében kerül a Képviselő-testület elé. A megállapodás jogi alapja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 11., 12., 17. pontja, a polgárőrségről és a polgári tevékenységről szóló 2011. évi CLXV. törvény, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Tisztelt Képviselő-testület a mellékelt együttműködési megállapodást a határozat-tervezetben foglaltak szerint hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2024.(...) KT. Határozata

a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel megkötésre kerülő együttműködési megállapodásról

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete, együttműködési megállapodást köt – jelen határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal – a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel (székhely: 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8., adószám: 18742466-1-02, nyilvántartási szám: 3563 számlaszám: 11731135-21117792-00000000 képviseli: Földvári János elnök.).

A megállapodás határozott időre, 2028. december 31. napjáig tartó időszakra kerül megkötésre.

A Képviselő-testület felhatalmazza Wágner Antal polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására Dr. Tóth Sándor jegyzőt az ellenjegyzésére.

Felelős: Képviselő-testület,
Végrehajtásért Wágner Antal polgármester
Határidő: értelemszerűen
Kapja: Szentlőrinci Polgárőr Egyesület



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

Ügyiratszám: 005/...../2024

Ügyintéző: Kelenfiné

Postacím: 7681 Hetvehely Rákóczi u. 36.

Tárgy: Partnerségi együttműködési megállapodás a Szentlőrinci Polgárőr Egyesülettel



Partnerségi együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről

Hetvehely Község Önkormányzat (székhely: 7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36., KSH szám: 15331775-8411-321-02, adószám: 15331775-2-02, Törzskönyvi nyilvántartási szám 331779, képviseli: Wágner Antal polgármester), (a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről

a **Szentlőrinci Polgárőr Egyesület** (székhely: 7940 Szentlőrinc, Templom tér 8., adószám: 18742466-1-02, nyilvántartási szám: 3563 számlaszám: 11731135-21117792-00000000 képviseli: Földvári János elnök (a továbbiakban: **Civil szervezet**), mint együttműködő partnerek

(a továbbiakban: **Együttműködő Felek**)

között az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

A Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 17. pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek, a helyben biztosítható közfeladatok körében közreműködik a település közbiztonságának biztosításában. E feladatellátás számos – döntően – helyi szereplő hatékony együttműködése révén valósítható meg eredményesen.

A közbiztonság a társadalmi együttélés rendje, amelyben az emberek élete, személye, javai és jogai biztosítottak az illetéktelen támadásoktól. A közbiztonság megteremtésének alapja a hatékony prevenció és együttműködés. A közbiztonság megteremtéséért közösen kell cselekednünk, a bűnmegelőzési szemlélet középpontba helyezésével. Hetvehely Község Önkormányzat elismeri és megbecsüli a Szentlőrinci Polgárőr Egyesület a község közbiztonsági helyzetére gyakorolt hatását, ezért az Önkormányzat a Polgárőr Egyesülettel történő folyamatos és hosszú távú jövőbeni együttműködést köt.

I. A megállapodás célja

1. A községet érintő, közös ügyekben való együttműködés és a lakosok erkölcsi, kulturális, szellemi-, testi- és lelki javának és biztonságának szolgálata.
Együttműködő Felek jelen megállapodással Hetvehely község közbiztonságának, közrendjének és közlekedésének javítását, a lakosság biztonságérzetének növelését



Hivatal: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.



-73/578-528



hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

kívánják elérni. Ennek érdekében az Önkormányzat a Civil szervezetet fokozottabban bevonja a település közterületi rendjének fenntartására irányuló közterületi munkába, amely során érvényesíteni kell a bűnmegelőzési-, baleset megelőzési, vagyonvédelmi, kábítószer megelőzési, gyermek- és ifjúságvédelmi, környezetvédelmi, katasztrófa elhárítási feladatokban való aktív részvételt.



II. A megállapodás tárgya

2. A megfogalmazott cél megvalósítása érdekében Együttműködő Felek elhatározzák, hogy a közbiztonság megteremtéséért közösen cselekednek, a bűnmegelőzési szemlélet középpontba helyezésével. Bűnmegelőzés alatt értenek minden olyan intézkedést, amelynek célja vagy eredménye a bűnözés csökkentése, az állampolgárok biztonságérzetének javítása, a kiváltó okok prevenció „kezelése”, az áldozattá válás megelőzése.
3. A polgárőrséggel való partneri kapcsolatokban rejlő lehetőségek minél hatékonyabb kihasználása érdekében Együttműködő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy közérdekű döntéseikről kölcsönösen tájékoztatják egymást, együttműködnek az általuk szervezett rendezvények programjainak összehangolásában és közös szervezésében, segítik egymást a közbiztonsági problémák megoldásában, értékek megőrzésében.
4. Együttműködő Felek a törvényesség és az önállóság alapján egymás kölcsönös elismerésével és tiszteletben tartásával működnek együtt.

III. Felek vállalásai

5. Önkormányzat vállalja, hogy
 - a Civil szervezetet tanácskozási joggal meghívja a képviselőtestület azon ülésére, amelyen a község közbiztonságával kapcsolatos kérdéseket tárgyalják;
 - a társadalmi egyeztetés keretein belül, mint szakmai partnerrel egyeztet a község közbiztonságával kapcsolatos különösen a társadalmi együttélés szabályainak, köztérfigyelő rendszer működéséről, vagy a község bűnmegelőzési koncepciójáról.
 - az általa szervezett olyan rendezvény esetén, amely a Civil szervezet tevékenységi körét érinti, az azt képviselő személlyel megfelelő időben és írásban előzetesen egyeztet;
 - az állami, önkormányzati ünnepek, megemlékezések és rendezvények szervezése során a Civil szervezettel együttműködik annak érdekében, hogy mindkét fél méltóképpen tudjon együtt ünnepelni;
6. Civil szervezet vállalja, hogy
 - helyi, országos és nemzetközi rendezvényeiről értesíti a község lakosságát;
 - az Önkormányzatot – előzetes egyeztetés alapján – bevonja rendezvényeinek megszervezésébe.
 - A jelen Megállapodás végrehajtása érdekében:
 - i. együttműködik az önkormányzati szervekkel, különösen a Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatallal,



Hivatal: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.



-73/578-528



hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

- ii. az áldozattá, illetőleg az elkövetővé válás elkerülése érdekében segíti a lakosság tájékoztatást;
- iii. a község közigazgatási területén rendszeresen járőrszolgálatot tart;
- iv. részt vesz az Önkormányzat területén található kulturális és természeti javak megőrzésében;
- v. részt vesz az Önkormányzat katasztrófa-megelőzési és elhárítási feladatainak ellátásában;
- vi. az Önkormányzat és intézményei felkérésére ingyenesen részt vesz mindazon rendezvények biztosításában, amely az Önkormányzat szervezésében kerül megrendezésre, s azokon ellátja a szükséges biztonsági feladatokat;
- vii. évenként egy alkalommal írásbeli beszámolót készít a Képviselő-testület részére.

- Vállalja, hogy az Önkormányzatot írásban haladéktalanul értesíti:
 - i. az alapszabálya módosítása,
 - ii. működése megszüntetése,
 - iii. tevékenysége felfüggesztése,
 - iv. bármely a szervezetét érintő személyi és szervezeti változása esetén.

7. Együttműködő Felek megállapodnak abban, hogy a közösen szervezett rendezvények, programok, valamint közfeladat ellátása során egymást azonos mértékben és kölcsönösen támogatják a tulajdonukat képező ingóságok (pl. sörátrak, padok, székek, asztalok stb.) rendelkezésre bocsátásával.

8. 7. Civil szervezet kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának c) alpontja értelmében átlátható szervezet és az alábbi tevékenységeket végzi:

- Polgárőr tevékenység a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény alapján.

IV. Kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések

9. Együttműködő Felek képviselői a települést érintő fontosabb kérdésekről rendszeresen konzultálnak és évente egy alkalommal értékelik a megállapodásban foglaltak teljesülését.

10. Együttműködő Felek kapcsolattartás céljából az Önkormányzat részéről, polgármestert a jegyzőt és az általuk kijelölt személyeket, a Civil szervezet részéről, az elnököt és az általa kijelölt személyeket, a kapcsolattartásra pedig a hivatalos elérhetőségeiket jelölik ki.

V. A megállapodás tartama, felmondása

11. Jelen megállapodás 2028. december 31. napjáig szól, ezt követően további egy évre meghosszabbítható, amennyiben az Együttműködő Felek nem kezdeményezik annak megszüntetését.



Hivatal: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.



-73/578-528



hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

12. Amelyik fél a III. fejezetben körülírt vállalásainak nem, vagy csak részben, illetve késedelmesen tesz eleget, a másik fél – megfelelő határidő tűzésével – a teljesítésre írásban felszólíthatja, melynek eredménytelen eltelte után a jelen megállapodást azonnali hatállyal felmondhatja. A rendkívüli felmondásra okot adó fél felel a mulasztásából eredő károkért.



VI. Egyéb rendelkezések

13. Jelen megállapodás mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba.
14. Együttműködő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy amennyiben személyükben jogutódlásra kerül sor, a jogutódlást megelőzően kötelesek egymást írásban tájékoztatni és a jogutódi várományost is felvilágosítani jelen megállapodás tartalmáról. Együttműködő Felek megállapodnak abban, hogy a jogutódokat jelen megállapodás nem köti, a jogutódlás bekövetkeztével jelen partnerségi együttműködési megállapodás megszűnik.
15. Jelen megállapodást Együttműködő Felek elolvasás és megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

VII. Nyilatkozatok

16. Mindkét fél kijelenti, hogy
- kellő felhatalmazással és jogkörrel rendelkezik a jelen megállapodás aláírására és teljesítésére;
 - a jelen megállapodást a fél nevében aláíró személy megfelelő, a vonatkozó jogszabályok által megkívánt regisztrált aláírási joggal rendelkezik, így részéről a megállapodás aláírása és teljesítése nem eredményezi más, olyan megállapodás, vagy egyéb jognyilatkozat megszegését, melyben félként szerepel;
 - nincs olyan függőben levő kötelezettsége, vagy érdekkörében lévő más körülmény, amely kedvezőtlenül hathat a jelen megállapodásban foglaltak érvényességére, teljesítésére, vagy saját teljesítési készségére, illetve képességére.

X. Az alkalmazandó jog

17. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.”), a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény, valamint az egyéb kapcsolódó, hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit, előírásait kell alkalmazni.
18. Együttműködő Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsősorban tárgyalások útján kísérlik meg egymás között rendezni.



Hivatal: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.



-73/578-528



hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu



HETVEHELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.

Tel: +36-73/578-528

E-mail: hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

19. Jelen megállapodást a Szerződő felek képviselői elolvasás és áttanulmányozás után jóváhagyólag, mint akaratukkal mindenben megegyezőt öt (5) eredeti, egyező példányban írták alá, melyből három (3) példány az Önkormányzatot, két (2) példány Civilszervezetet illeti.



Hetvehely, 2024. január ...

Szentlőrinc, 2024. január ...

Hetvehely Község Önkormányzata
képviselésében:
Wágner Antal
polgármester

Szentlőrinci Polgárőr Egyesület
képviselésében:
Földvári János
elnök

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2024. (.....) Kt. határozata alapján ellenjegyeztem:

PH.

Dr. Tóth Sándor jegyző



Hivatal: Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Hetvehelyi Kirendeltsége
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.



-73/578-528



hetvehelykirendeltseg@szentlorinc.hu

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Család- és Gyermejjóléti Központ

2023

évi

B E S Z Á M O L Ó

Készítette:

Kósáné Cservenka Gabriella
szakmai vezető

Szolgáltató adatai:

Az intézmény neve, székhelye, címe:

Szociális Szolgáltató Központ
7940 Szentlőrinc, Munkácsy M. u.1-3
Tel.73/371-016

Telephelye:

Család- és Gyermekjóléti Központ
7940 Szentlőrinc, Kodolányi J.u.13.
Tel:73/310-042,
Mobil:06/30/390-3623

Email: gyermekjoletikozpont@szentlorinc.hu
esetmenedzserek@szentlorinc.hu
ovisuli@szentlorinc.hu

Ügyfélfogadás:

H-K-SZ-CS: 08.00-15.00.
P: 08.00-12.00.

Az intézmény fenntartója:

Szentlőrinc Város Önkormányzat

Az intézmény típusa:

Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény fenntartója a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban a Gyvt.) 39. § foglaltak szerint a **gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet**, a Gyvt. 40. §. (2) bekezdése, és a Szt.64.§ (4) bekezdése szerint - **önálló szakmai intézményegységként működött**

Tevékenysége: Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekjóléti alapellátás

A gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk

A Család- és Gyermekjóléti Központ elhelyezkedése az intézményi struktúrában

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 27.§. (1) bek. b) pontja értelmében a Család- és Gyermekjóléti Központ közös igazgatású, többcélú intézményben került megszervezésre.

A **Szociális Szolgáltató Központ**, természetbeni ellátások és a személyes gondoskodást nyújtó ellátások körében szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátásokat nyújtó integrált intézmény, melynek keretén belül **önálló szakmai egység a Család- és Gyermekjóléti Központ.**

Szakmai felügyeleti szerve:

Baranya Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály Pécs, Király u.46.

A fenntartó döntése alapján, központunk visszaköltözött Szentlőrinc Kodolányi J.u.13.-ba.

A szakmai felügyeleti szerv engedélyezte a telephely módosítását.

A feladat ellátása működése érdekében biztosított tárgyi, személyi feltételek

A szervezeti egységként működő Család-és Gyermekjóléti Központ a város déli részén, jól megközelíthető helyen található. (Vasútállomás, Busz végállomás, Egészségügyi Központ, Iskola, Óvoda, Városi Könyvtár, üzletek közelben)

Az épületben található:

- mozgáskorlátozott bejárat
- megfelelően berendezett irodahelyiségek a munkatársak számára
- az ügyfelek részére várakozásra alkalmas helyiség, (folyosó)
- 2 ügyfélfogadó helyiség, mely **közös** használatban van a szolgálat munkatársaival, pártfogó felügyelővel, gyermekjogi képviselővel, pszichológussal, fogyatékosügyügyi tanácsadóval.

Tárgyi feltételek:

- irodatechnikai eszközök, internet, telefon, fénymásoló, számítógép, laptop – irodaszerek, zárható iratszekrény – kizárólagos használatban.

Renault Thália típusú személygépjármű a települések ellátásához, melynek használata közös a családsegítő munkatársakkal.

Személyi feltételek:

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletébe meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

Család- és Gyermekjóléti Központ

7940 Szentlőrinc

Kodolányi J. u.13.

Tel.: 73/310-042

Mobil:30/390-3623 (**közös a szolgálattal**)

E-mail: gyermekjoleतिकozpont@szentlorinc.hu

esetmenedzserek@szentlorinc.hu

ovisuli@szentlorinc.hu

Szakmai vezető:

Kósáné Cservenka Gabriella

Esetmenedzserek:

Speigné Döme Judit

Dauenhauerné Cigler Szilvia

Angyal Anikó

Kósáné Cservenka Gabriella

Mediátor: Speigné Döme Judit

Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser

Dauenhauerné Cigler Szilvia

Jelzőrendszeri tanácsadó: Angyal Anikó

Óvodai és iskolai szociális segítők:

Kósa Gyuláné

Szántóné Sturcz Erika

A Család-és Gyermekjóléti Központ belső feladatmegosztása:

Szakmai vezető feladata:

- vezetési, szervezési feladatok ellátása
- az esetek elosztása a munkatársak között: - hatósági feladatok
 - speciális feladatok
 - szakmai tanácsok nyújtása
- szakmai ellenőrzés
- a munkatársak rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatszerzésének megnevezése.
- Az intézmény és a szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- A szakmai ismereteivel, tudásával támogatja a településeken dolgozó munkatársak magas színvonalú feladatellátását, támogatja és elősegíti szakmai fejlődésüket

Az estmenedzseri munkakör szakmai feladatai:

A család- és gyermekjóléti központ estmenedzsere a Gyvt.39 § (3a) és a 40/A.§-a szerint végzi feladatait.

1. Javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatalnál, a gyermek:

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

2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme esetében:

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

A járási, jelzőrendszeri tanácsadó feladata:

Az NM rendelet 10§ (2) szerint végzi feladatait.

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket
- a család- és gyermekjóléti szolgálat, 9.§ (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban

- megteszi a Gyvt.17§ (4) bekezdése szerinti jelzést
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

A központ munkatársainak adminisztrációs feladatai:

- Jelenléti ív vezetése
- Jogszabályban előírt adatlapok vezetése, rögzítése
- „Kenyszi” rendszerben pszichológiai ellátás rögzítése
- Időszakos statisztikák,
- Beszámolók elkészítése,
- Gyvr. nyilvántartás vezetése
- Szüf portál vezetése
- E posta
- Iktatás
- Irattárazás
- Év végén iratok átvezetése
- Gépjármű használati, útnyilvántartás vezetése

Család – és Gyermekjóléti Központ ellátási területe

Az ellátott települések:

Bicsérd –Boda- Bükkösd – Cserdi-Csonkamindszent- Dinnyeberki –Gerde - Gyöngyfa- Helesfa- Hetvehely- Kacsóta- Királyegyháza- Okorvölgy- Pécsbagota- Sumony- Szabadszentkirály- Szentdienes- Szentkatalin-Szentlőrinc- Velény-Zók

Ellátási terület lakosság száma: **14.766 fő, ebből kiskorúak száma: 3019 fő** (2024.01.09.adat)

Ellátottak köre:

Szentlőrinci Járás településeinek területén élő 0-18 éves korú gyermek, aki bármilyen oknál fogva veszélyeztetett helyzetű, vagy azzá válhat.

A szolgáltatás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésnek elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése (Gyvt. 38.§. (1)

A szolgáltatás célja, feladata:

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermekhelyettesítő, védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer

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

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,

- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki. A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

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

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri tanácsadót
- készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, kiközvetítés útján,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek, védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek, védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

3. Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő Család- és Gyermekjóléti

Szolgálatok számára. (A beszámolási időszakban minden hónap utolsó péntekén szakmaközi megbeszélést tartottunk a központ tanácstermében.)

Család és Gyermekjóléti Központ biztosítja:

- I. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatokat
- II. Tanácsadói tevékenységeket:
 - jogi tanácsadás
 - pszichológiai tanácsadás
 - jelzőrendszeri tanácsadó
 - fogyatékosságügyi tanácsadó

- III. Speciális szolgáltatásokat: - kapcsolattartási ügyelet
- készenléti szolgáltatás

IV. Óvodai és iskolai szociális segítséget

V. Szociális diagnózis felvételét

VI. Pszichológus, családi konzultációt

VII. Mediációt

I. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családba fogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

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

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását, - a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy, nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

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

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

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

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során:

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak,
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:

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

Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást, és közösen hallgatják meg a gyermeket.

Az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott **javaslatot tesz**,

- a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

A megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén:

- az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja:

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

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal:

- támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt, nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek, gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

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

A gyermek, nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család-és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt:

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról,
- a családba fogadás lehetőségéről.

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

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

Egyéni gondozási-nevelési terv:

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidőket megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelősségük meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársát,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja.

Elősegíti a szülő és gyermek esetében:

- az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést, a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását, amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges.

Írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak, felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor. Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

II. Tanácsadói tevékenységek

Jelzések a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, települési – jelzőrendszeri felelősétől

2023. január 02. – 2023. december 31. közötti időszakban

Egészségügyi szolgáltató	18
Ebből: védőnői jelzés:	18
Ebből: háziorvosi jelzés:	-
Ebből: fogorvosi jelzés:	-
Ebből: kórházi jelzés	-
Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók	5
Ebből család- és gyermekjóléti szolgálat:	4
Ebből család- és gyermekjóléti központ:	1
Kisgyermek napközbeni ellátását nyújtók:	10
Átmeneti gondozást biztosítók:	-
Menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása:	-
Köznevelési intézmény:	100
Rendőrség:	20
Ügyészség, bíróság:	-
Pártfogó felügyelői szolgálat:	-
Egyesület, alapítvány, egyházi jogi személy:	1
Áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezet:	1
Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat:	-
Állampolgár, gyermek, felnőtt érdekeit képviselő társadalmi szervezet:	4
Önkormányzat, jegyző:	3
Járási Hivatal Gyámhivatala:	-
Munkaügyi hatóság:	-
Katasztrófavédelem:	-
Közüzem szolgáltatók:	-
Gyermekjogi/ellátottjogi képviselő, betegjogi képviselő:	-
Hivatásos gondnok:	-
Javítóintézet:	-
Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal	-
Az állami fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv:	-
Kórházi szociális munkás:	3
Pedagógiai Szakszolgálat:	-

Jelzések száma településenként

2023. január 01.- 2023. december 31.

Település	Érkezett jelzések száma
1. Szentlőrinc és Tarcsapuszta	48
2. Kacsóta és Girótfá	3
3. Csonkamindszent	2
4. Helesfa	3
5. Hetvehely	6
6. Szentkatalin	-
7. Okorvölgy	-
8. Bicsérd	12
9. Zók	5
10. Boda	4
11. Bükkösd	4
12. Cserdi	20
13. Dinnyeberki	-
14. Királyegyháza	12
15. Sumony	10
16. Gyöngyfa	4
17. Szentdénese	1
18. Szabadszentkirály	11
19. Gerde	18
20. Velény	2
21. Pécsbagota	-
Összesen	165

Jelzések összesítése
1. héttől – 52. hétig (2023. 01. 01. - 2023. 12. 31.)

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
1.-4. hét: 2023.01.02. 01.29.	Szentlőrinc (Szentlőrinc)	10	10	8 Iskola 1 Óvoda 1 Rendőrség	1 VV.	9cs/10gy
1.-4. hét: 2023.01.02. 01.29.	Bicsérd (Cserdi)	1	1	1 Iskola	-	1cs/1gy
1.-4. hét: 2023.01.02. 01.29.	Királyegyháza (Gerde) (Szabadszentkirály) (Királyegyháza) (Sumony) (Gyöngyfa)	4 3 2 1 1	11	1 Védőnő 9 Iskola 1 Rendőrség	1 VV.	11cs/12gy
Összesen:		22	22		2 VV.	21cs/23gy
5.-8. hét: 2023.01.30. 02.26.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Hetvehely) (Kacsóta)	6 2 1	9	6 Iskola 2 Rendőrség 1 Óvoda	3 VV.	9cs/11gy
5.-8. hét: 2023.01.30. 02.26.	Bicsérd (Cserdi) (Bicsérd) (Bükkösd) (Boda)	9 2 1 1	13	2 Védőnő 11 Iskola	3 VV.	13cs/15gy/ 1magzat
5.-8. hét: 2023.01.30. 02.26.	Királyegyháza (Szentdénes) (Gerde)	1 3	4	3 Iskola 1 Rendőrség	-	4cs/4gy
Összesen:		26	26		6 VV.	26cs/30gy/ 1magzat
Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
9.-13. hét: 2023.02.27. 03.31.	Szentlőrinc (Hetvehely) (Szentlőrinc)	2 2	4	3 Iskola 1 Védőnő	-	4cs/6gy

9.-13. hét: 2023.02.27. 03.31.	Bicsérd (Bükkösd)	2	2	1 Iskola 1 Más Cs.és Gyj. Szolg.	-	2cs/3gy
9.-13. hét: 2023.02.27. 03.31.	Királyegyháza (Szabadszentkirály) (Gerde) (Sumony) (Királyegyháza)	2 4 2 1	9	4 Iskola 2 Védőnő 3 Rendőrség	3VV.	9cs/17gy
Összesen:		15	15		3 VV.	15cs/26gy
14.-17. hét: 2023.04. 03. 04.28.	Szentlőrinc (Hetvehely) (Szentlőrinc)	1 1	2	1 Iskola 1 Kórházi szoc. munkás	1 VV.	2cs/2gy
14.-17. hét: 2023.04. 03. 04.28.	Bicsérd (Cserdi) (Bicsérd) (Bükkösd)	2 1 1	4	4 Iskola	-	4cs/8gy
14.-17. hét: 2023.04. 03. 04.28.	Királyegyháza (Királyegyháza) (Gyöngyfa) (Sumony) (Szabadszentkirály)	4 2 1 1	8	4 Iskola 1 Polgármester 2 Óvoda 1 Kórházi szoc. munkás	1 VV. 1 Cs.f.	8cs/12gy
Összesen:		12	12		2 VV. 1 Cs.f.	14cs/22gy

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
18.-22. hét: 2023.05.01. 06.02.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Csonkamindszent)	5 2	7	4 Iskola 1 Óvoda 1 Védőnő 1 Rendőrség	-	7cs/7gy/ 1magzat
18.-22. hét: 2023.05.01. 06.02.	Bicsérd (Zók) (Cserdi) (Bicsérd)	2 3 1	6	4 Iskola 1 Más Cs.és Gyj. Szolgálat 1 Védőnő	-	6cs/7gy/ 1magzat
18.-22. hét: 2023.05.01. 06.02.	Királyegyháza (Velény) (Gerde) (Szabadszentkirály)	2 3 1	6	1 Kórházi szoc. munkás 3 Iskola 1 Állampolgár 1 Védőnő	2 VV. 1 VV. jav.	6cs/6gy
Összesen:		14	14		1 ID. elh.	19cs/20gy/ 2magzat
23.-26. hét: 2023.06.05. 06.30.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Hetvehely)	5 3	8	3 Iskola 1 Önkormányzat 1 Rendőrség 1 Védőnő	1 VV. jav.	6cs/8gy
23.-26. hét: 2023.06.05. 06.30.	Bicsérd (Boda) (Bicsérd) (Cserdi)	1 2	4	4 Iskola	-	4cs/4gy
23.-26. hét: 2023.06.05. 06.30.	Királyegyháza (Királyegyháza) (Sumony) (Gerde)	1 1 1	3	2 Iskola 1 Áldozatsegítő Központ	1 VV. jav.	3cs/5gy
Összesen:		13	13		2 VV. jav.	13cs/1gy

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
27.-30. hét: 2023.07.03. 07.28.	Szentlőrinc (Helesfa)	1	1	Állampolgár	-	1cs/1gy
27.-30. hét: 2023.07.03. 07.28.	Bicsérd (Bicsérd)	1	1	Rendőrség	-	1cs/1gy
27.-30. hét: 2023.07.03. 07.28.	Királyegyháza (Szabadszentkirály) (Sumony)	1 1	2	1 Védőnő 1 Rendőrség .	-	2cs/1gy/ 1magzat
Összesen:		4	4		-	4cs/3gy/ 1magzat
31.-35. hét: 2023.07.31. 09.01.	Szentlőrinc	-	-	-	-.	-
31.-35. hét: 2023.07.31. 09.01.	Bicsérd (Bicsérd) (Zók)	3 1	4	2 Rendőrség 1 Jegyző 2 Védőnő	1 VV.	4cs/3gy/ 1magzat
31.-35. hét: 2023.07.31. 09.01.	Királyegyháza (Királyegyháza) (Gyöngyfa) (Sumony)	1 1 1	3	2 Rendőrség 1 Más Cs.és Gyj. Központ	1 VV.	3cs/7gy
Összesen:		7	7		-	7cs/10gy/ 1magzat
36.-39. hét: 2023.09.04. 09.30.	Szentlőrinc (Helesfa) (Szentlőrinc)	2 1	3	2 Más Cs.és Gyj. Szolgálat 1 Óvoda	1 VV.	3cs/3gy
36.-39. hét: 2023.09.04. 09.30.	Bicsérd (Bicsérd)	1	1	1Állampolgár	-	1cs/1gy
36.-39. hét: 2023.09.04. 09.30.	Királyegyháza (Sumony) (Királyegyháza)	2 1	3	2 Iskola 1 Védőnő	-	3cs/4gy
Összesen:		7	7		1 VV.	7cs/8gy

Hét/ Dátum	KÖH. (település)	Jelzések száma db	Jelzések száma összesen	Jelzést küldő	Hatóság közeli (?)	Család/Fő
40.-44. hét: 2023.10.02. 11.05.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Kacsóta)	10 1	11	1 Védőnő 8 Iskola 1 Rendőrség 1 Óvoda	6 VV.	10cs/10gy/ 1magzat
40.-44. hét: 2023.10.02. 11.05.	Bicsérd (Boda) (Zók) (Bicsérd) (Cserdi)	1 2 2 1	6	1 Kék vonal Gyermekekkrízis Alapítvány 2 Iskola 2 Rendőrség 1 Védőnő	1 VV. 1 ID. jav.	6cs/6gy/ 1magzat
40.-44. hét: 2023.10.02. 11.05.	Királyegyháza (Gerde) (Királyegyháza) (Szabadszentkirály)	4 1 1	6	5 Iskola 1 Rendőrség	3 NV. jav. 2 VV. jav. 1 VV.	5cs/6gy
Összesen:		23	23		1 ID. jav. 3 NV. jav. 2 VV. jav. 8 VV.	21cs/22gy/ 2magzat
45.-48. hét: 2023.11.06. 11.30.	Szentlőrinc (Szentlőrinc)	5	5	3 Iskola 1 Óvoda 1 Állampolgár	1 VV	5cs/5gy
45.-48. hét: 2023.11.06. 11.30.	Bicsérd (Boda)	1	1	1 Védőnő	-	1cs/1gy/ 1magzat
45.-48. hét: 2023.11.06. 11.30.	Királyegyháza (Szabadszentkirály) (Gerde) (Sumony) (Királyegyháza)	1 1 1 1	4	1 Védőnő 2 Iskola 1 Rendőrség	2 VV.	4cs/5gy
Összesen:		10	10		3 VV	10cs/10gy/ 1magzat
49.-52. hét: 2022.12.05. 12.31.	Szentlőrinc (Szentlőrinc) (Kacsóta)	3 1	4	2 Iskola 2 Óvoda	2 VV.	4cs/5gy
49.-52. hét: 2022.12.05. 12.31.	Bicsérd (Cserdi)	2	2	2 Iskola	1 VV.	2cs/2gy
49.-52. hét: 2022.12.05. 12.31.	Királyegyháza (Szabadszentkirály)	1	1	1 Iskola	Csbf.	1cs/1gy
Összesen:		7	7		3 VV. 1 Csbf.	7cs/8gy

III. Speciális szolgáltatás

Kapcsolattartási ügyelet

A Család és Gyermekjóléti Központ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A Kapcsolattartási Ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges, barátságos helyet teremtsen a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára, a találkozásokra, illetve együttlétre meghatározott időben/időtartamban, szükség szerint szakember jelenlétében.

A Szociális Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központja a Szentlőrinci Járás közigazgatási területén lakóhellyel/tartózkodási hellyel rendelkezők számára nyújtja a kapcsolatügyi szolgáltatást. Az intézményben kapcsolattartási ügyelet működik az ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az alábbiak szerint, előzetes egyeztetést követően.

A szolgáltatás igénybe vehető:

- **bíróági ítélettel, végzéssel,**
- **gyámhivatali határozattal,**

továbbá önkéntesen, az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján.

Kapcsolattartási ügyelet biztosítása egyeztetést követően:

Péntek: 13.30 órától 16.00 óráig

Szombat: 08.00 órától 12.00 óráig

Kapcsolattartási ügyeletet intézményünk ünnepnapokon nem biztosít. Amennyiben a kapcsolattartás ünnepnapra esne, annak pótlását, előzetes egyeztetés követően tudjuk biztosítani.

A beszámolási időszakban **2** család esetében biztosítottunk bírósági végzés alapján kéthetente szombati napon a felügyelt kapcsolattartást. Munkaidőben is **2** család esetében kellett biztosítani a kapcsolattartást gyámhivatali határozat alapján.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni olyan módon, hogy a készenléti levő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szentlőrinc, Kodolányi J.u.13.

Feladatellátás:

A Család és- Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A telefonos készenléti szolgálat munkaidőn túl állandóan hívható:

06/30/390-3623
telefonszámon

A beszámolási időszakban a készenléti szolgálatban lévő munkatársat **10** esetben keresték tanácsadás, információnyújtás végett.

Krízishelyzet miatt, **1** esetben kellett intézkednie a szolgálatban lévő munkatársnak a beszámolási időszakban.

IV. Óvodai és iskolai szociális segítség

A Szentlőrinci Járás 16 köznevelési intézményének teljes gyermeklétszáma a 2023 évi szükséglet felmérés alapján 1655 fő. Az óvodai és iskolai segítő tevékenységet 2 szakember látja el ezekben az intézményekben.

Szentlőrinc

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Telephelyintézmény

Az intézményben az adott időszakban **1 alkalommal került sor egyéni segítő tevékenységre, tanácsadás formájában.** A gyermekvédelmi felelőssel a kapcsolattartás rendszeres volt.

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Székhelyintézmény

Az intézmény az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység közül egyet sem vett igénybe. Az óvoda gyermekvédelmi felelőssel rendszeresen tartotta a segítő a kapcsolatot, megbeszélték, hogy jeleznek, amennyiben problémát tapasztalnak.

Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményben heti 2 alkalommal történik személyes ügyfélfogadás az intézmény gyermeklétszáma okán.

Az iskolában **36 gyermek esetében 105 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység,** amelyek egyéni tanácsadás, segítőbeszélgetés alkalmával történtek. Az iskola gyermekvédelmi felelőssel rendszeres a kapcsolat, konzultáció a gyermekek problémáját illetően. **Gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökökkel 28 gyermek problémája kapcsán 38 alkalommal történt konzultáció, védőnővel 3 gyermek esetében 5 alkalommal, történt konzultáció, pszichológussal 3 gyermek esetében 8 alkalommal történt konzultáció. Szülők bevonására, megkeresésére a probléma megszüntetése, illetve megoldásának elősegítése érdekében 13 gyermek esetében került sor, kérésre az iskolában. Családlátogatás 12 alkalommal került sor az iskola gyermekvédelmi felelőssel. Rendkívüli szülői értekezleten való részvétel 1 alkalommal történt. Csoportos tevékenység 4 alkalommal történt, bevont tanulók száma 58fő tanuló. Községi tevékenységen való részvétel 3 alkalommal valósult meg összesen 755 fő bevonásával.**

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola és Kollégium

Az adott időszakban **12 alkalommal valósult meg egyéni segítő tevékenység 3 alkalommal esetmegbeszélő, 6 alkalommal családlátogatás, 3 alkalommal gyermeknek nyújtott tanácsadás formájában. Csoportos tevékenység 8 alkalommal, 90 gyermek bevonásával valósult meg. Községi tevékenységen való részvételre 3 alkalommal került sor, 115 gyermek részvételével.**

Déli ASZC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az adott időszakban **40 alkalommal** valósult meg egyéni segítő tevékenység az iskolában. A tevékenység jellegét tekintve 39 alkalommal volt tanácsadás, 1 alkalommal családlátogatás. **Csoportos tevékenység 4 alkalommal** valósult meg 100 fő bevonásával. **Közösségi tevékenység nem valósult meg.**

Királyegyháza

Királyegyházai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményben heti 1 alkalommal történik személyes ügyfélfogadás

Az iskolában **99 alkalommal** valósult meg egyéni segítő tevékenység. 91 esetben tanácsadás, 8 alkalommal családlátogatás formájában. **Csoportos tevékenység 1 alkalommal** valósult meg 18 gyermek bevonásával. **Közösségi tevékenység ebben az időszakban nem valósult meg.**

Napsugár Óvoda Királyegyháza

Az intézményben heti 1 alkalommal történik személyes ügyfélfogadás.

Az óvodában **28 alkalommal** valósult meg egyéni segítő tevékenység tanácsadás formájában. **Csoportos tevékenység 3 alkalommal** valósult meg, 1 esetben kiscsoportos foglalkozás tartása 6 fő jelenlétével, 2 alkalommal óvodai csoport megfigyelése történt 48 gyermek részvételével, néhány gyermek csoportban való magatartásának megfigyelése céljából. A csoportos tevékenység összesen 52 gyermeket érintett. **Közösségi tevékenységen való részvétel 3 alkalommal** valósult 116 fő jelenlétével.

Szentdénese

Szederinda Óvoda

Az intézményben heti 1 alkalommal történik személyes ügyfélfogadás

Az óvodában dolgozó pedagógusoktól jelzés nem érkezett, amelyben segítséget kértek volna

Az óvodában **egyéni tevékenység 1 alkalommal** valósult meg családlátogatás formájában.

Csoportos tevékenység 1 alkalommal valósult meg óvodai csoport viselkedésének megfigyelése formájában 10 gyermek jelenlétével. **Közösségi tevékenységen 1 alkalommal**, 17 gyermekkel közösen vett részt az óvodai és iskolai segítő.

Szabadszentkirály

Szentlőrinci Általános Iskola Zsigmond Király Általános Iskola Tagintézménye

Az intézményben heti 1 alkalommal történik személyes ügyfélfogadás.

Az iskolában **16 gyermek** esetében **83 alkalommal** valósult meg egyéni segítő tevékenység, amelyek egyéni tanácsadás, segítőbeszélgetés formájában történtek (egy-egy gyermek esetében több alkalommal), **Szülők bevonására, megkeresésére a probléma megszüntetése, illetve megoldásának elősegítése érdekében 5 gyermek** esetében került sor. **Családlátogatás 11 alkalommal** történt, a Család és Gyermejköltségi Szolgálat családgondozójával együtt. **Csoportos tevékenység az érintett időszakban 3 alkalommal** valósult meg prevenciós csoportfoglalkozás keretén belül, résztvevők a 6. 7. 8. osztályos tanulók, **létszámuk 29 fő** volt. A prevenciós foglalkozás témája a Cyberbullying, internetes zaklatás volt. **Közösségi tevékenység 1 alkalommal** valósult meg **50 tanuló** részvételével.

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szabadszentkirályi Tagóvodája

Az intézményben heti 1 alkalommal van személyes ügyfélfogadás.

A tagóvoda pedagógusaival, a kapcsolattartás hetente az ügyfélfogadások alatt rendszeres volt.

Egyéni segítő tevékenység 2 gyermek esetében **4 alkalommal** valósult meg, **1 gyermek** esetében **szülővel is** történt egyéni segítő tevékenység, tanácsadás. **Egy gyermek** esetében csoportban való megfigyelés történt.

Az óvodában **közösségi tevékenységen való részvétel 1 alkalommal** történt létszám **53 fő** volt /ovisok ballagása/, **csoportos tevékenység nem valósult meg.**

Hetvehely

Hetvehelyi Óvoda

Az adott időszakban heti rendszerességgel látogatta az óvodai és iskolai segítő az intézményt. Problémáról jelzés nem érkezett. **1 gyermek ügyében 2 alkalommal került sor egyéni segítő tevékenységre** az óvoda vezetőjével, és a védőnővel való konzultáció formájában.

Hetvehelyi Általános Iskola

Az adott időszakban **64 alkalommal** valósult meg egyéni segítő tevékenység. Ezek közül **45 alkalommal** történt tanácsadás, **2 tanuló** esetében került sor esetmegbeszélő megrendezésére, **17 alkalommal** valósult meg családlátogatás. Csoportos és közösségi tevékenység nem valósult meg.

Bicsérd

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bicsérdei Tagóvodája

A 2023-a évben egyéni segítő tevékenység nem valósult meg. **1 alkalommal** valósult meg csoportos foglalkozás **27 gyermek** részvételével, valamint **1 alkalommal** valósult meg közösségi tevékenység **4 fő** bevonásával (iskolai versmondó versenyen való részvétel)

3 gyermek esetében **3 alkalommal** történt családlátogatás a Család és gyermekjóléti szolgálat családgondozójával együtt. Konzultáció szülővel **5 alkalommal** történt a gyermek problémájának megoldása érdekében.

Általános Iskola Bicsérdei Általános Iskola Tagintézménye

Az adott időszakban **45 alkalommal** valósult meg egyéni segítő tevékenység. Ezek jellegét tekintve **35 esetben** tanácsadás, **4 alkalommal** családlátogatás és **1 esetben** konzultáció **pszichológussal**, **1 esetben** esetmegbeszélő formájában valósultak meg. Az iskolában ebben az időszakban **8 alkalommal** valósult meg csoportos tevékenység prevenciós csoportmunka és osztálykiránduláson való aktív részvétel formájában. A csoportmunka összesen **77 gyermeket** érintett. **Közösségi tevékenységben 3 alkalommal** tudott szerepet vállalni a segítő összesen **135 gyermek** bevonásával.

Bükkösd

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bükkösdi Tagóvodája

Az óvodát heti rendszerességgel látogatja az óvodai és iskolai szociális segítő, ennek köszönhetően sikerült jó kapcsolatot kialakítani a tagintézmény vezetőjével, ott dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal és az intézménybe járó gyermekekkel. A segítő leggyakrabban az gyerekek udvari tevékenységében vesz részt. Az adott időszak során **egyéni tevékenység 14 alkalommal** valósult meg **9 esetben** tanácsadás, **5 alkalommal** családlátogatás formájában. Csoportos tevékenység az adott időszakban nem került megvalósításra. **Közösségi tevékenységben 1 alkalommal** tudott aktívan részt vállalni a segítő, a gyermeknap program **46 gyermeket** érintett.

Szentlőrinci Általános Iskola Bükkösdi Általános Iskola Tagintézménye

Az adott időszak során **76 alkalommal** valósult meg egyéni segítő tevékenység az intézményben. Ezek közül **65 esetben** volt egyéni tanácsadás, **10 esetben** családlátogatás és **1 gyermek ügyében** került sor esetmegbeszélő megtartására. Csoportos tevékenységre **2 alkalommal** került sor **21 gyermek** bevonásával. **Közösségi tevékenységen 1 alkalommal** **39 gyermek** részvételével vett részt az óvodai és iskolai szociális segítő.

V. Szociális diagnózis

Szociális diagnózis célja

- szükségletek felmérése
- szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségeinek megismerése
- hiányzó szolgáltatások jelzése
- szolgáltatásokhoz való hozzájutási jogosultság megállapítása – hosszabb távú cél

Bekerülési célcsoportok

- szolgálatnál, központnál megjelenő új kliensek, akik ügye egyszeri tanácsadással nem megoldható
- esetvezetés során elakadás esetén
- a Szolgálat vagy a központ szükségesnek látja

A szociális diagnózis elkészítésének folyamata

Szolgálat és a Központ:

- delegálja a klienst
- klienssel egyeztetve a szociális diagnózis felvételi szakértő interjút készít a klienssel, összegzi az adatokat, tájékoztatja a tapasztalatairól
- kitölti az adatlapot
- a jelzést követően 15 napon belül elkészíti a szakértő a kérdőívet
- kiértékeli az adatlapot
- a kitöltött adatlapot megőrzi - iktatja
- az adatlap egy példányát megküldi a családsegítő részére, aki a klienssel egyeztetve szociális segítő tevékenységet nyújt a kliens számára – a szociális diagnózis eredményeit felhasználva – a protokoll szerint
- adatlapok sorszámmal való ellátása

A beszámolási időszakban a szociális diagnózis felvétele folytatódott. A beszámolási időszakban **14** esetben töltötték ki szociális diagnózis készítéséhez nyilatkozatot az ügyfelek. Az adatlapok nyomtatott alakban a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársai részére átadásra kerültek.

Tapasztalatok

A felvett szociális diagnózisok alapján és a tapasztalatok is azt mutatják, hogy a kliensek lakhatási problémái voltak túlsúlyban ismételten. Az esetek nagy többségében a CSOK nem igényelhető, mivel a feltételeket nem tudják teljesíteni az ügyfeleink. A települések nem rendelkeznek bérlakásokkal, amik megoldanák a kliensek lakhatási problémáit. A falvak esetében a tömegközlekedés elégtelensége régi probléma. A kliensek munkavállalása így nagyon nehéz, mivel a problémák összeadódnak. A tömegközlekedés elégtelensége is szinte lehetetlenné teszi a távolabbi településekre való átjárást.

Az esetenedzser munkáját nagyban segítette, hogy az ingyenes pszichológusi ellátás elérhető Központunknál.

VI. Pszichológiai ellátás, családi konzultáció

Az 1997.évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, továbbiakban Gyvt. 40/A§. a.) bekezdése elrendeli, hogy a Család és Gyermekjóléti Központok feladatellátásához hozzátartozik a családkonzultáció, pszichológiai tanácsadás, melyet a Szentlőrinci járás minden lakosa igénybe vehet.

A szakember, pszichológiai tanácsadás keretében tanácsadást, konzultációt, biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek, gyermekeknek, szülőknek, pároknak, családoknak.

A pszichológiai tanácsadás területei:

- párkapcsolati, házassági problémák
- családi konfliktusok
- szülő-gyermek kapcsolat
- veszteségélmény
- bántalmazás
- munkanélküliség
- egyéb krízis

Ügyfélfogadás:

- a Család és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadó helyiségében Szentlőrinc, Kodolányi J.u.13. pénteki napokon (12.00-15.00)

Időpont kérése, egyeztetése: személyesen, illetve telefonon:

06/73/ 310-042, illetve +36/30/390-3623

A beszámolási időszakban **163** alkalommal keresték fel, vették igénybe a pszichológiai ellátást. Javaslatunkra hatósági határozatban rendelték el, vagy önkéntes igénybevétellel jelentek meg a Szentlőrinci járás településeiről az ügyfelek.

Szentlőrinc: 65

Szentlőrinc-Tarcsapuszta: 1

Csonkamindszent: 4

Szabadszentkirály: 5

Bicsérd: 13

Zók: 19

Bükkösd: 1

Helesfa: 10

Hetvehely: 4

Kacsóta: 6

Sumony: 4

Királyegyháza: 17

Velény: 11

Okorvölgy: 1

Szentedénés: 2

VII. MEDIÁCIÓ

MEDIÁCIÓ SZOLGÁLTATÁSA

Minden héten, **keddi** napokon **8:00 – 12:00 óra** közötti időpontokban, személyesen, vagy telefonon történő bejelentkezés alapján történik.

Tel.: 06 73/ 310 – 042 vagy 06 30/ 390-3623

Helye: Család-és Gyermekjóléti Központ,
7940 Szentlőrinc, Kodolányi J. u13.

A mediáció, a konfliktusok megoldásának eszköze. A tárgyalásnak olyan formája, amikor a felek már közvetlenül nem képesek megegyezni egymással, nem képesek kommunikálni, ezért egy harmadik, külső, pártatlan személy, a mediátor segíti a feleket, a megoldás kidolgozásában, amely mindkét fél számára kielégítő. A mediációs eljárás egyedülálló módon alkalmas és hatékonyan működik az alábbi területeken

- szülő-kamasz konfliktusok,
- családi konfliktusok,
- párkapcsolati válságok,
- kapcsolattartási ügyekben.

A beszámolási időszakban mediációs eljárást 1 házaspár kért, családi konfliktus miatt. Meggondolták magukat nem vették igénybe szolgáltatásunkat.

A Család és Gyermekjóléti Központ esetszámai 2023 évben (gyermek/család)

S. sz.	Település neve	Eseti	Védelembé vett	Ideig. elhelyezett	Családba fogadott	Nevelésbe vett	Utógond.	Megelőző pártfogás VV.	Párt. felügy.	Kapcsolat-tartás	Készenléti Szolgálat	Szociális Diagnózis felvétele	Iráttár
1.	Szentlőrinc	5gy/3cs	24gy/14cs		21gy/16cs	6gy/3cs				6gy/3cs	4	5	34gy/26cs
2.	Kacsóta		6gy/3cs			4gy/2cs							5gy/2cs
3.	Csonkamindszent		1gy/1cs		1gy/1cs	1gy/1cs							2gy/2cs
4.	Helesfa	1gy/1cs		2gy/1cs	3gy/1cs			1gy/1cs			1	1	3gy/2cs
5.	Hetvehely		1gy/1cs		4gy/4cs							1	4gy/3cs
6.	Szentkatalin					2gy/1cs							2gy/1cs
7.	Okorvölgy												-gy/cs
8.	Bicsérd	2gy/2cs	1gy/1cs					1gy/1cs			2		2gy/2cs
9.	Zók	1gy/1cs											1gy/1cs
10.	Boda												-gy/cs
11.	Bükkösd	3gy/3cs				9gy/3cs				3gy/1cs			12gy/6cs
12.	Cserdi	3gy/3cs	9gy/4cs		1gy/1cs	6gy/2cs			1gy/1cs			1	4gy/4cs
13.	Dinnyeberki		4gy/1cs		1gy/1cs	2gy/1cs							6gy/2cs
14.	Királyegyháza	4gy/2cs	7gy/4cs	1gy/1cs							1	2	6gy/4cs
15.	Sumony	5gy/2cs	8gy/4cs			1gy/1cs		1gy/1cs				1	5gy/2cs
16.	Gyöngyfa	2gy/2cs				2gy/1cs							1gy/1cs
17.	Szentdénese				1gy/1cs	3gy/1cs						1	1gy/1cs
18.	Szabadszentkirály	3gy/3cs	3gy/1cs		1gy/1cs						1	1	3gy/3cs
19.	Gerde	6gy/3cs	5gy/3cs		6gy/4cs	3gy/2cs			1gy/1cs		2	1	16gy/6cs
20.	Velény		1gy/1cs			2gy/2cs							-gy/cs
21.	Pécsbagota				1gy/1cs								-gy/cs
22.	Bánfa BVKH. kijelöléssel		4gy/1cs										4gy/1cs
23.	Szigetvár BVKH. kijelöléssel					2gy/1cs							-gy/cs
	Összesen: 209gy/127cs	35gy/25cs	74gy/39cs	3gy/2cs	40gy/31cs	43gy/21cs	gy/cs	3gy/3cs	2gy/2cs	9gy/4cs	11 esetben hívták a szakembert munkaidőn túl	14 esetben	111gy/69cs

Területfelosztás Központ/Szolgálat/Autóhasználat

	<u>Szolgálat</u>	<u>Központ</u>	<u>Központ</u>	<u>Központ</u>
Hétfő	Hetvehely Szentkatalin Okorvölgy Helesfa Dinnyeberki Kacsóta Csonkamindszent +Szentlőrinc Horváth Eszter családsegítő munkatárs	Óvodai, iskolai szociális segítség: <u>Kósa Gyuláné</u> Ifjúság Úti Ált. Iskola Szentlőrinc 08:00 – 12:00	Óvodai, iskolai szociális segítség: <u>Szántóné Sturcz Erika</u> Hetvehely Óvoda 10:00 – 12:00 Hetvehely Iskola 12:30 – 15:30	családlátogatás ügyintézés Szentlőrinci járás településein esetmenedzserek
Kedd	Királyegyháza Szentdénes Sumony Gyöngyfa +Szentlőrinc Vadász Beáta családsegítő munkatárs	Ifjúság Úti Ált. Iskola Szentlőrinc 12:00 – 16:00	Szentdénes Óvoda 8:00 – 9:30 Királyegyháza Óvoda 9:30 – 12:00 Királyegyháza Iskola 12:30 – 15:30	családlátogatás ügyintézés Szentlőrinci járás településein esetmenedzserek
Szerda	Szabadszentkirály Gerde Velény Pécsbagota +Szentlőrinc Máj Edit családsegítő munkatárs Bükkösd Csicsákné Somody Ágnes	Szabadszentkirály Óvoda 10:00 – 12:00 Szabadszentkirály Iskola 12:30 – 15:30	Bükkösd Óvoda 10:00 – 12:00 Bükkösd Iskola 12:30 – 15:30	családlátogatás ügyintézés Szentlőrinci járás településein esetmenedzserek
Csütörtök	Cserdi Bicsérd Boda Zók Csicsákné Somody Ágnes családsegítő munkatárs	Bicsérdi Óvoda 10:00 – 12:00 Bicsérdi Iskola 12:30 – 15:30	Arany Óvoda 08:00 – 09:00 Középiskola 09.15 – 12:00 EGYMI 12:30 – 14.30 Liszt Óvoda 15:00 – 16:00	családlátogatás ügyintézés Szentlőrinci járás településein esetmenedzserek
Péntek	Cserdi 08.00-10.30 Csicsákné Somody Ágnes családsegítő munkatárs	Irodai munka	Irodai munka	Irodai munka Értekezlet, megbeszélés Során kívüli ügyintézés Szentlőrinci járás településein

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogai, etikai és magatartási szabályok

A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme:

- ❖ A **gyermekjogi képviselő** nevét, elérhetőségét, ügyfélfogadási idejét tartalmazó tájékoztatás az intézmény, hirdető tábláján, jól látható helyen található.
- ❖ A gyermekjogi képviselő: **Dr. Ferk Viktória**
Email cím: viktorina.ferk@ijb.bm.gov.hu
Telefon: 06 20/489-9655
- ❖ Az ellátás megkezdése esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa tájékoztatja az ellátásra szoruló gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet
 - az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - az együttműködés formájáról,
 - a gyermekek és szülők jogairól, kötelességeiről,
 - a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről

Az igénybe vevők a probléma megoldása érdekében:

- * segítséget kérhet,
- * joga van az intézmény szolgáltatásinak körét megismerni
- * a Gyámhivatal a védelembe vétel indokoltságát kérelemre bármikor felülvizsgálja
- * joga van személyes adatainak védelmére és anonimitáshoz.
- * kellő tiszteletet tanúsít a munkatársak irányába.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa:

- * nemre, fajra, vallási hovatartozásra, szexuális orientációra tekintet nélkül segíti a segítséget kérőt,
- * a kliens érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti mások érdekeit,
- * arra törekszik, hogy az intézmény szolgáltatásai mindenki számára elérhetőek legyenek,
- * esetátadással a segítő kapcsolatot bármikor megszakíthatja,
- * a segítő kapcsolat során a birtokába jutó információkat nem szolgáltathatja ki, kivéve abban az esetben, ha ez súlyosan veszélyeztet másokat,
- * a segítő kapcsolat során lehetőségeihez mérten mindent megtesz a probléma megoldása érdekében,
- * a szociális munka etikai kódexének megfelelő magatartást tanúsít.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak szakmai fejlődése

A központ munkatársai a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, továbbképzésen, szakmai műhelyen vehetnek részt.

A beszámolósi időszakban személyesen ill. **online** értekezleteken, képzéseken jelen voltak.

Szakmai együttműködés

A család- és gyermekjóléti központon belül a 12. § és a 19. § b) pontja szerinti feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést 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 központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 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.

A központnak elsődleges szakmai feladata és célja, hogy a szociális és gyermekvédelmi segítséget, vagy támogatást igénylő személyek, családok és gyermekek helyzetének pozitív irányú megváltoztatása érdekében létrejövő észlelő-és jelzőrendszer szereplőivel érdemi és hatékony együttműködést tudjanak kialakítani és működtetni. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai és a segítő szakemberek a felmerülő problémák kezelése érdekében egy szakmai team-et alkotnak, az adott eset megoldása érdekében azonos szakmai véleményt kell kialakítaniuk, meg kell egyezniük az általánosan megfogalmazható közös célban és annak elérésének módjában.

Összességében elmondható, hogy jellemzően sok problémás családok kerülnek a látókörünkbe, anyagi gondok, életvezetési problémák, szenvedélybeteg szülő vagy kiskorú, konfliktusokkal terhelt kapcsolatok, gyermeknevelési problémák, iskolakerülés, magatartási problémák, közösségbe való beilleszkedési nehézségek miatt. Szinte minden esetben nagyon komplex problémákkal találkozunk az esetmenedzser, a szakember.

A Család és Gyermekjóléti Központ munkatársai (esetmenedzserek, óvodai iskolai szociális segítők, pszichológus) azon dolgoznak, hogy a Szentlőrinci Járásban élő gyermekek megfelelő anyagi és szociális biztonságban, megfelelő oktatási és kulturális közegben, békés, nyugodt környezetben, biztonságos szeretetteljes, gondoskodó családban fejlődhessenek. Ezeknek a **feltételeknek a megteremtése elsősorban a család feladata, a szülők felelőssége, de szükség esetén - az államnak az általa működtetett hivataloknak, finanszírozott intézményeknek, - a szolgáltatást nyújtók által, segítenie kell ebben a családokat.**

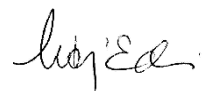
Az elmúlt évek tapasztalatai is azt bizonyítják, hogy a leghatékonyabb a megfelelő időben érkező segítség. Az elején, a nehézségek kialakulásakor, az akadályok felmerülésekor érkező segítséggel lehet a legeredményesebben megakadályozni a problémák súlyosabbá válását, a gyermekvédelmi hatósági intézkedéseket. Kiemelném a „jelzőrendszer” fontosságát, együttműködését, hiszen időben érkező jelzések esetén, elkerülhetőek a gyermekvédelmi hatósági intézkedések, a gyermek veszélyeztetése csökken, vagy megszüntethető.

Szentlőrinc, 2024.01.15.


Kósáné Cservenka Gabriella
szakmai vezető

Szociális Szolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2023 évi Szakmai beszámolója
Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal
településeire vonatkozóan



Máj Edit
szakmai vezető/
családsegítő munkatárs

I. Szolgáltató adatai, elérhetősége, feladatellátás feltételei:

Az intézmény neve, székhelye, címe:

Szociális Szolgáltató Központ
7940 Szentlőrinc, Munkácsy M. u.1-3
Tel.73/371-016

Telephelye:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
7940 Szentlőrinc, Kodolányi u.13.

Tel: Fax:73/371-141

Mobil:06/30/390-3623

Email: gyermekjoletiszolgalat@szentlorinc.hu
csaladsegito@szentlorinc.hu

Nyitvatartási idő: H-K-SZ-CS: 07.30-16.00.
P: 07.30-13.30.

Ügyfélfogadás: H-K-SZ-CS: 08.00-15.00.
P: 08.00-12.00

Az intézmény fenntartója: Szentlőrinc Város Önkormányzat

Szakmai felügyeleti szerve: Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály Pécs, Király utca 46.

A Család – és Gyermekjóléti Szolgálat megfelel a törvényi előírásoknak.

Az ellátott települések:

Bicsérd, Boda, Bükkösd, Cserdi, Csonkamindszent, Dinnyeberki, Gerde, Gyöngyfa, Helesfa, Hetvehely, Kacsóta, Királyegyháza, Okorvölgy, Pécsbagota, Sumony, Szabadszentkirály, Szentdénes, Szentkatalin, Szentlőrinc, Velény, Zók.

Állandó lakosok száma: 14.766 fő, ebből a 0-18 évesek száma: 3.019 fő.

Ellátottak köre:

Szentlőrinci - Bicsérdi - Királyegyházai Közös Önkormányzatok településeinek területén a szolgáltatás kiterjed a lakosságra, ideértve a felnőtteket és gyermeket egyaránt. Család- és gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, **jólétének, családban történő nevelésnek elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése** (Gyvt. 38.§. (1) bek.)

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik (Gyvt. 31.§. (1) bek.). Az ellátott települések településszerkezetének az elaprózottságából és egyes települések viszonylagos elzártságából eredően közlekedési és szociális problémák jelentkeznek.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai során a családsegítő munkatárs, és az igénybe vevő között együttműködés jön létre szóban vagy írásban megkötött megállapodás alapján. Az alapellátás a gyermekek, illetve felnőtt érdekeit védő speciális, személyes szolgáltatás.

Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

- egyik vagy mindkét szülő munkanélküli, rossz anyagi körülmények között élők,
- gyermekét egyedül nevelő szülő,
- „lány” anyja
- több gyermekes család,
- egyik vagy mindkét szülő krónikus betegsége,
- antiszociális viselkedés megléte a családban, szenvedélybetegség,
- rossz szociális és lakáskörülmények.

Sok család esetén a hátrányos helyzetet előidéző okok halmozottan jelentkeznek.

- **a megélhetési problémák**, a jövedelemnélküliség, alacsony jövedelem a napi működést és életvitelt teszi bizonytalanná, ennek következménye a hátralékok megjelenése a háztartásokban, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének hiánya.
- **a foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák**, munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő- piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás hiánya.
- **a lakhatással kapcsolatos problémák** lakásfenntartási adóságok, lakás-karbantartási gondok. Lakáshoz jutás szűk lehetősége, lakáselvesztés veszélyei jelentkeznek.
- **kapcsolati problémák-mentálhigiénés problémák**, családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok, esetleg a kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás. A családi kapcsolati nehézségek érintik a kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, a bántalmazást, a gyermeknevelési problémákat. Következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok.

Egyes településekre kiemelten jellemző a munkanélküliek magas száma. Főbb problémák:

- a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívatlanság, jövőkép hiánya, és ezek negatív hatása a személyiség fejlődésre,
- szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra gyakorolt hatása,
- a családon belüli erőszak rejtett volta,
- egyes településeken magas a roma lakosság aránya, s az ezzel összefüggő problémák halmozottan jelentkeznek: mélyszegénység megléte, aluliskolázottság, szegregáció, megélhetési bűnözés megléte és ezek hosszú távú hatásai a gyermekekre.

II. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

Figyelembe véve a **15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben** és a **1997. évi XXXI. törvényben foglaltakat 6. § (1) Gyvt. 39-40/A.§ - a**, valamint a **szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § - a** szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** szabályainak alkalmazásával, annak figyelembevételével látja el feladatait:

A szolgálat biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény**, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** szerinti feladatokat, azaz:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- **a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében,**

- tájékoztatást nyújtunk a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, segítünk a támogatásokhoz való hozzájutás érdekében,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást nyújtunk, vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezzük,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát támogatjuk, segítjük, tanácsokkal látjuk el, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását megszervezzük,
- a szabadidős programokat szervezzük,
- segítünk a hivatalos ügyek intézésében,
- **a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében,**
 - működtetjük a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
 - feltárjuk a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készítünk,
 - megszervezzük a gyermek veszélyeztetettségét jelző- és észlelő rendszerben lévő személyekkel és intézményekkel az együttműködést, segítünk tevékenységük összehangolásában,
 - tájékoztatást nyújtunk az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- **a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében**
 - a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegítjük a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
 - elősegítjük a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
 - ha szükséges kezdeményezzük
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálat igénybevételét,
- folyamatosan figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatjuk a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedést,
- segítjük a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készítünk.

A családsegítő munkatárs munkája során alkalmazott módszerek:

- egyéni esetkezelés
- konfliktuskezelés
- adományközvetítése
- szociális ellátások igényléséhez segítségnyújtás
- prevenció
- információ nyújtása
- segítő beszélgetés
- célzott beszélgetés
- csoportokkal végzett szociális munka
- közösségi szociális munka
- tanácsadás (mentális, életvezetési)

- felmérés készítése a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről a településen
- ügyintézés segítése
- szociális munka adminisztrációja

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet a szolgálat.

Az **észlelő- és jelzőrendszer** ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melynek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése és jelzése az erre a célra kijelölt professzionális szolgáltató felé, folyamatos együttműködés és információáramlás biztosítása az egyének és családok problémáinak mielőbbi megoldása érdekében.

Észlelő- és jelzőrendszer tagjai a gyermekvédelemben:

A Gyvt. 17. §-ban foglaltak pontosan meghatározzák a jelzőrendszer tagjait:

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,
- c) a köznevelési intézmények,
- d) a rendőrség,
- e) az ügyészség,
- f) a bíróság,
- g) a pártfogó felügyelői szolgálat,
- h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- k) a munkaügyi hatóság,
- l) a javítóintézet,
- m) a gyermekjogi képviselő.

Észlelő- és jelzőrendszeri tagok feladatai: A gyermekvédelemhez kívülről kapcsolódó egyes szervek számára a Gyvt. 17.§-a jelzési, együttműködési kötelezettséget állapít meg.

Feladataik és felelősségük:

- kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatban a gyermekjóléti szolgáltatónál,
- kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek súlyos elhanyagolása, bántalmazása, más súlyos veszélyeztető ok fennállása, vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén a gyámhivatalok vagy a rendőrség megkeresésével,
- felkérésre részt venni az esetmegbeszélésen, esetkonferencián, konzultáción, szaktudásával támogatva az eset megoldását,
- kötelesek részt venni a szakmaközi megbeszéléseken, a Gyvt. 17§(3) bekezdése szerint „Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek **családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.**”
- felkérésre kötelesek írásos éves beszámolót készíteni az éves szakmai tanácskozásra

A jelzés megtétele kapcsán nincs mérlegelési jogköre a veszélyeztetés, bántalmazás súlyosságát tekintve a jelzőrendszer tagjainak, a gyanú esetén is kötelesek jelzést tenni.

A gyermekvédelmi veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszer célja:

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése.

Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének alapja, az abban résztvevők korrekt együttműködése.

Fontos, hogy az észlelt probléma esetén jelzéssel kell élni a gyermekjóléti szolgálat felé és a jelzést mindig írásban kötelesek megtenni.

Ahhoz, hogy segíteni tudjunk, sok esetben kell segítséget kérnünk. Ebben nagy szerepe van, a családsegítő munkatársak szakmai kapcsolatainak.

Jelzőrendszeri felelős feladata:

- hetente összegző jelentést készít a Család-és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, a Szolgálat által megtett intézkedésekről.
- frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját
- esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti íveit előkészíti
- összeállítja a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat (éves jelzőrendszeri intézkedési terv, éves statisztikai adatok összesítése)
- a jelzőrendszeri felelős éves beszámolója - mely a Szolgálat ellátási területéhez tartozó települések összességére vonatkozik - jelen beszámoló mellékletét képezi.

Kötelező nyilvántartási feladataink:

- „Gyermekeink Védelmében” – adatlap rendszer kitöltése, vezetése
- Gondozás folyamatához szükséges nyomtatványok- folyamatos vezetése
- Iktatás
- Irattározás
- Jelenléti ív vezetése
- Menetlevél vezetése (gépkocsi használathoz)
- A 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet 13/B-13/H.§ tartalmazzák az új nyilvántartás vezetésének szabályait. 2012. július 01-től minden nap, jelentési kötelezettségünk van elektronikusan a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé.
- Az éves szakmai tanácskozást a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 9§ (5) bekezdése alapján – a rendeletben foglalt határidőn belül - megtartottuk.

A feladat ellátása érdekében biztosított tárgyi és személyi feltételek

A szervezeti egységként működő Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. A Család-és Gyermekjóléti Központ által, 2016 novemberében, a családlátogatások, ügyintézés miatt, egy Renault Thalia típusú személygépjármű vételére került sor, melynek használata közös a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársaival. Ezzel a gépjárművel tudjuk megoldani, hogy a településeken az ügyfélfogadás megvalósuljon.

Tárgyi feltételek a Család és Gyermekjóléti Szolgálat központi irodájában, Szentlőrincen:

- telefon, fax, fénymásoló
- 1 irodahelyiség zárható iratszekrénnel
- 1 vezetői irodahelyiség, amelyet interjú szobának is használunk
- 1 interjúszoba közös használattal a Család- és Gyermekjóléti Központtal

- 1 tárgyaló közös használattal a Család- és Gyermekjóléti Központtal
- 4 számítógép /4 fő családsegítő munkatárs/
- 1 Renault Thália személygépkocsi, közös használattal a Család- és Gyermekjóléti Központ esztmenedzsereivel.

Tárgyi feltételek hiánya a központi irodában, Szentlőrincen:

- **legalább 1 interjúszoba** (1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 4§ (2)* Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében ki kell alakítani a) legalább egy olyan helyiséget, ahol csak a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei)
- **+ 1 irodahelyiség** (1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 4§ (2)* Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében ki kell alakítani c) az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységhez külön helyiséget, ha több munkatársat foglalkoztatnak, és nem áll valamennyi munkatárs számára önálló helyiség rendelkezésre.

Az ellátási terület minden településén az ügyfelek fogadása megoldott.

Személyi feltételeknek: a 15/1998 (IV.30) NM rendeletben foglaltaknak megfelelünk. (4000 fő lakosságszámra (település/közös hivatalhoz tartozó települések) vetítve, vagy - ha ez magasabb létszámot eredményez - minden 25 ellátott családra 1 fő, de minimum 1 fő.) Szentlőrinc Közös Önkormányzati Hivatalnál a lakosság számot figyelembe véve 2 családsegítő munkatárs látja el a szolgáltatási feladatokat. A Szolgálat családsegítő munkatársai a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, továbbképzésen, szakmai műhelyen vehetnek részt. A képzési terv elkészítése a Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetőjének feladata. Minden munkatársnak a munkáltató biztosítja a továbbképzésekhez szükséges időt.

II. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat statisztikai adatai - településenként - a beszámolási időszakban:

SZENTLŐRINC

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **nyilvántartásában 96 család szerepel.**

A beszámolási időszakban összesen **65 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Eü szolgáltató ebből:	7
- védőnői jelzés	5
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	3
- Cs-és Gy Szolgálat	3
- Cs-és Gy Központ	-
Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	4
Köznevelési intézmény	34
Rendőrség	12
Pártfogó felügyelői szolgálat	-
Önkormányzat, jegyző	4
Állampolgári bejelentés	1

A jelzésekben szereplő személyekkel azonnal, vagy rövid határidőn belül felvettük a kapcsolatot. Az esetkezelés jellege minden esetben függ a jelzés tartalmától.

Az érkezett jelzések részletes leírása:

- Köznevelési intézményből - iskolától 34 jelzés érkezett. A jelzések tanköteles és nem tanköteles tanuló igazolatlan iskolai mulasztásáról, nem megfelelő iskolai magatartásról szóltak.
- A rendőrségtől érkezett jelzések (12) családon belüli vitákról, veszekedésekről, családon belül történt, heves konfliktusokról tájékoztattak.
- Szentlőrinc város vezetőségétől 4 jelzés érkezett nagykorú személy életkörülményeinek vizsgálata és családvédelmi koordinációs ügyében.
- Óvodából 4 jelzést kaptunk, intézmény látogatásának hiányossága okán.
- Kórházi szociális munkás 2 alkalommal jelzett, nem megfelelően ellátott gyermek ügyében.
- Védőnői Szolgálat 5 esetben tette meg jelzését. (szűrővizsgálatok elmulasztása, együttműködés hiánya, késői jelentkezés miatt)
- állampolgári bejelentés 1 esetben történt, rossz lakáskörülményről tájékoztattak a szolgálatot.
- Illetékességgel már nem rendelkező családsegítő szolgálat 3 esetben küldött iratot, arra vonatkozóan, hogy az általuk gondozás alatt álló családok Szentlőrincre költöztek.

Szolgálatunk a **jelzésekben szereplő személyek tükrében: 1 kk. várandós gyermeknél magzatvédelem, 60 gyermekkel, 22 felnőttel (összesen: 57 családdal) került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg az eseti, illetve a folyamatos szociális segítő tevékenység:

- **5 gyermek/7 család**, gondozását végeztük **alapellátás** keretében
- **31 gyermek/18 család**, **védelembe vétel** miatt folyamatos szociális munkában részesül
- **19 gyermek/ 15 családnál** történt **családba fogadás** és
- **5 gyermek/4 család** **gyámrendelés** miatt áll kapcsolatba a Szolgálattal
- **8 nevelésbe vett** gyermek miatt állunk kapcsolatba a **3 családdal**.
- **73 eseti ellátás**, segítségnyújtás történt a beszámolási időszakban.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmozott adat)

A családoknál a fő problémát vettük alapú, de a velünk kapcsolatba kerülő családoknál sokszor nem csak egy probléma okoz nehézséget. Többször társul más probléma is az eredendőhöz.

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	62
Családi-kapcsolati konfliktus	6
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	32
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	32
- Felnőltre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	
Gyermeknevelési	11
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	3
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0

Szenvedélybetegség	1
Egészségi probléma	1
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	13
Ügyintézésrel kapcsolatos	13
Információ kérés	8

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	551
Segítő beszélgetés	549
Tanácsadás	572
Ügyintézéshez segítségnyújtás	83
Konfliktuskezelés	2
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	7
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	2
Közvetítés más szolgáltatókhoz	7
Közvetítés Cs-és Gy Központ	1
Esetkonferencia	5
Esetmegbeszélés	75
Esetkonzultáció	13
Szakmaközi megbeszélés	6
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	62
Családlátogatás	521
Adomány közvetítés	7
Hátralékkézelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	12
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	1
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

KACSÓTA

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az **elmúlt időszakban 10 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **4 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Eü szolgáltató:	0
- védőnői jelzés	0
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	0
- Cs-és Gy Szolgálat	0
- Cs-és Gy Központ	0

Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	0
Köznevelési intézmény	2
Rendőrség	2
Pártfogó felügyelői szolgálat	0
Önkormányzat, jegyző	0
Járási hivatal, gyámhivatal	0
Állampolgári bejelentés	0

Az egyik rendőrségi jelzés családon belüli konfliktusról szól, ahol az édesapa ittas állapotban vitatkozott, melynek a kiskorú gyermekei szemtanúi voltak. A gyermekek védelembe vétele elindult. A másiknál jelzésben pedig egy fiatal felnőtt került összetűzésbe a nagymamájával. Eseti ellátásban részesültek.

Az óvodából két jelzés érkezett, mert a gyermek nem teljesíti óvoda kötelezettségét. Eseti ellátásban részesült a család.

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység**:

- 5 gyermek/ 2 család védelembe vettként volt nyilvántartva
- 2 gyermek/ 2 család alapellátásban részesült
- 3 gyermek/ 2 család nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal
- 5 eseti ellátás, segítségnyújtás történt.

A Család-és Gyermekejóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa** szerint:

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	4
Családi-kapcsolati konfliktus	2
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	2
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	2
- Felnőltre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermeknevelési	2
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	0
Foglalkoztatással kapcsolatos	1
Anyagi	3
Ügyintézővel kapcsolatos	10
Információ kérés	8

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	45
Segítő beszélgetés	45
Tanácsadás	16
Ügyintézéshez segítségnyújtás	1

Konfliktuskezelés	2
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	5
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központ	1
Esetkonferencia	0
Esetmegbeszélés	12
Esetkonzultáció	12
Szakmaközi megbeszélés	0
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	8
Családlátogatás	176
Adományközvetítés	2
Hátralékkezelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

CSONKAMINDSZENT

A Család- és Gyermejkölési Szolgálat az **elmúlt időszakban 7 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **3 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt jelzőrendszeri tagoktól érkeztek:

Eü szolgáltató:	1
- védőnői jelzés	0
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	0
- Cs-és Gy Szolgálat	0
- Cs-és Gy Központ	0
Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	1
Köznevelési intézmény	1
Rendőrség	0
Pártfogó felügyelői szolgálat	0
Önkormányzat, jegyző	0
Járási hivatal, gyámhivatal	0
Állampolgári bejelentés	0

Egy jelzés érkezett a kórházi szociális munkástól, arról, hogy nem biztosított a megfelelő ellátás az idős ember számára. A szociális otthoni elhelyezés elindult, eseti ellátásban részesült.

Egy pedig igazolatlan iskolai hiányzásról, mely egyszeri intézkedéssel lezárult.

Az utolsó pedig egy bölcsődei jelzésről érkezett, mely szerint nem megfelelően viselkedik a gyermek az intézményben.

Mindkét jelzésnél eseti ellátásban valósult meg a szociális munka.

A beszámolás időszakában az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység**:

- 1 gyermek/ 1 család védelembe vettként volt nyilvántartva
- 1 gyermek/ 1 család gondozását végeztük alapellátásba
- 1 gyermek/ 1 család nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal
- 4 eseti ellátás, segítségnyújtás történt.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa** szerint:

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	1
Családi-kapcsolati konfliktus	0
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	2
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	2
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermeknevelési	2
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	2
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	1
Ügyintézésel kapcsolatos	2
Információ kérés	6

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	29
Segítő beszélgetés	40
Tanácsadás	10
Ügyintézéshez segítségnyújtás	4
Konfliktuskezelés	0
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	1
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központokhoz	0
Esetkonferencia	1
Esetmegbeszélés	3
Esetkonzultáció	0
Szakmaközi megbeszélés	1
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	4
Családlátogatás	106

Adománykövetítés	6
Hátralékkészítési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

HELESFA

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat az **elmúlt évben 5 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **3 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések száma szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Eü szolgáltató:	0
- védőnői jelzés	0
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	1
- Cs-és Gy Szolgálat	0
- Cs-és Gy Központ	1
Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	1
Köznevelési intézmény	0
Rendőrség	0
Pártfogó felügyelői szolgálat	0
Önkormányzat, jegyző	0
Járási hivatal, gyámhivatal	0
Állampolgári bejelentés	1

Egy óvodai jelzés érkezett, mert költözés miatt a gyermek nem járt óvodába. Eseti ellátásban részesültek.

Állampolgári jelzés szerint egy gyermeknek nem jó a kapcsolata az édesapjával, a család védelembe vétel alatt áll.

Egy esetben pedig más Családsegítő Szolgálatról kaptunk jelzést, mely szerint a nagymamánál van az unoka, aki óvoda köteles lenne.

Mindhárom esetben eseti ellátás történt.

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység**:

- **1 gyermek/ 1 család gondozását végeztük védelembe vétel mellett**
- **3 gyermek/ 1 család gondozását végeztük családba fogadás mellett**
- **4 eseti ellátás, segítségnyújtás történt.**

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa** szerint:

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	2
Családi-kapcsolati konfliktus	0
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	0
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	0
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermekeknevelési	2

Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	2
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	1
Ügyintézással kapcsolatos	2
Információ kérés	9

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	18
Segítő beszélgetés	30
Tanácsadás	117
Ügyintézéshez segítségnyújtás	1
Konfliktuskezelés	0
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzübeli ellátásokhoz	1
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központokhoz	1
Esetkonferencia	0
Esetmegbeszélés	4
Esetkonzultáció	0
Szakmaközi megbeszélés	1
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	3
Családlátogatás	52
Adományközvetítés	0
Hátralékkézelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

HETVEHELY

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az elmúlt időszakban **13 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **6 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Eü szolgáltató:	0
-----------------	---

- védőnői jelzés	0
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	0
- Cs-és Gy Szolgálat	0
- Cs-és Gy Központ	0
Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	0
Köznevelési intézmény	6
Rendőrség	0
Pártfogó felügyelői szolgálat	0
Önkormányzat, jegyző	0
Járási hivatal, gyámhivatal	0
Állampolgári bejelentés	0
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság	0

Hat alkalommal iskola jelzett igazolatlan hiányzások kapcsán. Ebből négy eseti ellátásban megoldódott, egy pedig már védelembe vétel melletti ellátásban részesül.

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység**:

- 2 gyermek/ 2 család védelembe vettként volt nyilvántartva
- 1 gyermek/ 1 család megelőző pártfogás melletti védelembe vétel
- 5 gyermek/ 2 család gondozását végeztük családba fogadás mellett
- 3 gyermek/ 2 család nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal
- 11 eseti ellátás, segítségnyújtás történt,

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmozott adat):

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	4
Családi-kapcsolati konfliktus	0
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	2
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	2
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermeknevelési	3
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	1
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	2
Ügyintézással kapcsolatos	6
Információ kérés	15

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	41

Segítő beszélgetés	41
Tanácsadás	17
Ügyintézéshez segítségnyújtás	2
Konfliktuskezelés	0
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	1
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központ	0
Esetkonferencia	0
Esetmegbeszélés	6
Esetkonzultáció	6
Szakmaközi megbeszélés	1
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	10
Családlátogatás	94
Adományközvetítés	4
Hátralékkezelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0
Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

SZENTKATALIN

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az **elmúlt időszakban 1 családdal került kapcsolatba.**

A beszámolási időszakban összesen **0 jelzést kapott szolgálatunk.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Eü szolgáltató:	0
- védőnői jelzés	0
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	0
- Cs-és Gy Szolgálat	0
- Cs-és Gy Központ	0
Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	0
Köznevelési intézmény	0
Rendőrség	0
Pártfogó felügyelői szolgálat	0
Önkormányzat, jegyző	0
Járási hivatal, gyámhivatal	0
Állampolgári bejelentés	0

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység:**

- **0 gyermek/ 0 család** gondozását végeztük alapellátás keretében
- **4 gyermek/ 1 család** nevelésbe vétel miatt kerültünk kapcsolatba a családdal
- **0 felnőttet** gondoztunk alapellátás keretében

- 0 eseti ellátás, segítségnyújtás történt.

A Család-és Gyermejkölési Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmozott adat):

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	1
Családi-kapcsolati konfliktus	0
Családon belüli bántalmazás	0
Elhanyagolás:	0
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	0
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	0
Gyermeknevelési	0
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	0
Magatartászavar, teljesítményzavar	0
Fogyatékoság, retardáció	0
Lelki – mentális betegség	0
Szenvedélybetegség	0
Egészségi probléma	0
Foglalkoztatással kapcsolatos	0
Anyagi	1
Ügyintézésel kapcsolatos	5
Információ kérés	6

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja (halmozott adat):

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	18
Segítő beszélgetés	33
Tanácsadás	5
Ügyintézéshez segítségnyújtás	2
Konfliktuskezelés	0
Kríziskezelés	0
Közvetítés pénzbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	0
Közvetítés más szolgáltatókhoz	0
Közvetítés Cs-és Gy Központokhoz	0
Esetkonferencia	2
Esetmegbeszélés	0
Esetkonzultáció	0
Szakmaközi megbeszélés	0
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	0
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	0
Közösségfejlesztés	0
Környezettanulmány elkészítése	3
Családlátogatás	40
Adományközvetítés	0
Hátralékkézelési tanácsadás	0
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	0

Mediáció	0
Kapcsolattartási ügyelet	0
Családterápia	0
Pszichológiai tanácsadás	0
Jogi tanácsadás	0
Iskolai szociális munka	0

OKORVÖLGY

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a beszámolási időszakban **0** családdal került kapcsolatba.

Ebben az időszakban a **szolgálatunk a jelzőrendszeri tagoktól 0 jelzést kapott.**

A jelzések szám szerint az alább felsorolt **jelzőrendszeri tagoktól** érkeztek:

Eü szolgáltató:	-
- védőnői jelzés	-
Szem.gond.nyújtó szoc.intézmény:	-
- Cs-és Gy Szolgálat	-
- Cs-és Gy Központ	-
Kisgyermek napközbeni ellátást nyújtó int.	-
Köznevelési intézmény	-
Rendőrség	-
Pártfogó felügyelői szolgálat	-
Önkormányzat, jegyző	-
Járási hivatal, gyámhivatal	-
Állampolgári bejelentés	-

A beszámolási időszakban az alábbiak szerint valósult meg a **szociális segítő tevékenység**:

- **0 gyermek/ 0 család** gondozását végeztük **alapellátás** keretében

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége a **kezelt probléma típusa szerint** (nem halmazott adat)

A családoknál a fő problémát vettük alapú, de a velünk kapcsolatba kerülő családoknál sokszor nem csak egy probléma okoz nehézséget. Többször társul más probléma is az eredendőhöz.

Probléma típusa	Kezelt probléma száma
Életviteli	-
Családi-kapcsolati konfliktus	-
Családon belüli bántalmazás	-
Elhanyagolás:	-
- Oktatási, nevelési intézmény elhanyagolása	-
- Felnőttre vonatkozó elhanyagolás (intézményi)	-
Gyermeknevelési	-
Gyermeknevelési intézménybe való beilleszkedési nehézség	-
Magatartászavar, teljesítményzavar	-
Fogyatékoság, retardáció	-
Lelki – mentális betegség	-
Szenvedélybetegség	-

Egészségi probléma	-
Foglalkoztatással kapcsolatos	-
Anyagi	-
Ügyintézésel kapcsolatos	-
Információ kérés	-

A fent bemutatott problémák megoldása érdekében tett szakmai intézkedések (esetkezelések) megoszlását, az alábbi táblázat mutatja:

Esetkezelés jellege	Esetkezelés száma
Információnyújtás	-
Segítő beszélgetés	-
Tanácsadás	-
Ügyintézéshez segítségnyújtás	-
Konfliktuskezelés	-
Kríziskezelés	-
Közvetítés pénzügyi ellátásokhoz	-
Közvetítés természetbeli ellátásokhoz	-
Közvetítés más szolgáltatókhoz	-
Közvetítés Cs-és Gy Központokhoz	-
Esetkonferencia	-
Esetmegbeszélés	-
Esetkonzultáció	-
Szakmaközi megbeszélés	-
Szociális és mentálhigiénés csoportmunka	-
Egyéni és csoportos készségfejlesztés	-
Közösségfejlesztés	-
Környezettanulmány elkészítése	-
Családlátogatás	-
Adományközvetítés	-
Hátralékkezelési tanácsadás	-
Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	-
Mediáció	-
Kapcsolattartási ügyelet	-
Családterápia	-
Pszichológiai tanácsadás	-
Jogi tanácsadás	-
Iskolai szociális munka	-

Magánszemélyek által felajánlott **adományokat** rendszeresen továbbítjuk a településen élő rászoruló családoknak.

Összefoglaló a családsegítő munka folyamatáról:

Az egyénnel, családokkal végzett segítő munka folyamatának kezdeti mozzanata, valamelyik **jelzőrendszeri tagtól írásban beérkező esetleírás, jelzés.**

A családsegítő munkatárs az írásban megküldött esetleírás után tudja felvenni a **kapcsolatot a jelzett személlyel, családdal.**

A jelzés tartalmát tekintve a jelzésekben szereplő személyekkel azonnal, vagy rövid határidőn belül felvesszük a kapcsolatot. Az esetkezelés jellege minden esetben függ a jelzés tartalmától. A beérkezett jelzésekre minden esetben válaszoltunk a jelzést tevőnek, a protokollban leírt határidők betartásával.

Összességében elmondható, hogy az esetek nagy részében egyszeri esetkezelés elegendő az ügy megoldásához, tovább léptetéséhez.

Abban az esetben, ha hosszabb időt vesz igénybe a jelzésben szereplő eset kezelése, akkor lehetőség van alapellátás keretében (törvényi előírás alapján maximum 6 hónapig) segíteni a családot, gyermeket, felnőttét addig, amíg a probléma fenn áll.

Az alapellátás (folyamatos szociális segítő munka) önkéntes együttműködés alapján valósul meg – ha hatósági intézkedés az esetet nem előzte meg.

Amennyiben alapellátás keretein belül az esetkezelés nem valósítható meg, nem együttműködő a gondviselő a probléma megoldásának előmozdítása érdekében, akkor a családsegítő munkatárs esetszervezést szervez. Ott a segítő szakemberek a probléma megoldásához új módszereket, megoldási lehetőségeket javasolnak. Amennyiben a szakemberek úgy ítélik meg, hogy a probléma, élethelyzet az alapellátás keretein belül a szociális munka módszereivel és eszköztárával pozitív irányba nem változik, akkor a családsegítő munkatárs javaslatot tesz hatósági intézkedés (védelembe vétel, azonnali hatályú ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás, pártfogó felügyelet, megelőző pártfogás, utógondozás) megindítására.

A családsegítő munkatárs az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központ felé, illetve közvetlenül az illetékes gyámhatóság felé is fordulhat kk. gyermek súlyos veszélyeztetettsége vagy elhanyagolása észlelésekor.

A hatósági intézkedésekkel érintett családok ellátását a Család- és Gyermekjóléti Központ esetszervezői koordinálják, melyben a családsegítő munkatárs bevont segítőként végzi feladatát a Központ által megírt gondozási-nevelési terv alapján.

Hatósági eljárás megszüntetését követően kötelező az alapellátás (után követés).

Szentlőrinci Közös Önkormányzati településeket érintő összefoglaló tájékoztatás:

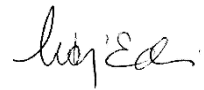
2023-ban a leggyakoribb problémák, az alábbiak:

- megélhetési problémák, mélyülő szegénység (egyre gyakoribb probléma a megfelelő ételmezés, ruházat biztosítása), lakhatási gondok,
- családszerkezeti, kapcsolati problémák (szülő-szülő, szülő-gyermek),
- szülői együttműködés hiánya, érdektelenség (alacsony kompromisszumkészség, önérték előtérbe helyezése a kötelezettségekkel szemben, szülői felelősség-, kötelességtudat hiánya/gyengesége, generációkon átívelő nem megfelelő szülői kompetenciák, minták),
- infrastrukturális problémák – leginkább Csonkamindszent, Szentkatalin, Okorvölgy településeket érinti –, tömegközlekedési lehetőségek csekély száma a közeli nagyobb településekhez, az ott meglévő szolgáltatásokhoz (egészségügyi, kulturális, foglalkoztatást, oktatást elősegítő) való hozzájutás nehézségei.
- szülőkkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás nehézségei (változó telefonszámok, lakcímek, melyekről a szülők nem értesítik az illetékes intézményt, szakembert;
- a KRÉTA rendszer felületét a szülők nem látogatják; egyes esetekben a szülők nem megfelelő stílust és időpontot választanak a pedagógusokkal való kommunikáció során; egyeztetett időpontok rendszeres elmulasztása,
- szülői gondoskodás hiánya (fizikai/érzelmi, következtelen nevelés, nem megfelelő higiénés körülmények, ápolatlanság),
- köznevelési törvény megszegése (rendszeretlen óvodába/iskolába járás, igazolatlan hiányzások, illetve magas óraszámú igazolt hiányzás – utóbbi esetében jelentős csökkenés tapasztalható az előző évhez képest –, valamint ehhez kapcsolódóan az igazolások időben történő bemutatása, továbbá a tananyagban történő lemaradás),

- magatartási problémák az intézményekben (tiszteletlenség, iskolán kívüli, családi és családok közötti konfliktusok „bevitele” az iskolába),
- tanulással kapcsolatos problémák (iskolai felszerelés, házi feladat hiánya, képességeken aluli teljesítmény),
- tanácsadáson való részvétel, védőoltások csúszása, kötelező szűrővizsgálatok/státuszvizsgálatok csúsztatása, hiánya
- telekommunikációs eszközök, okostelefon használat egyre fiatalabb korban, ami a gyermekek egészséges fejlődését hátráltatja több területen (megkésett beszédfejlődés, beszédfejlődési zavar, szocializációs, magatartási problémák gyakoribb előfordulása jellemző),
- csavargás, a szabadidő nem megfelelő eltöltése
- sok esetben feltételezhető az illegális szerek használata is.

A nem megfelelő anyagi és szociális helyzet, a munkanélküliség, az alacsony iskolai végzettség, a céltalanság, a pozitív családi minta hiánya halmozottan van jelen a családok, a gyermekek életében, a társadalmi, és a mikrokörnyezeti hatások erős befolyást gyakorolnak rájuk. A veszélyeztetettség megelőzése, a sokszor újratermelődő problémák kezelése a szakmailag jól felkészült, képzett szakembergárda mellett a jelzőrendszeri tagok szoros együttműködését kívánja a jövőben is.

Szentlőrinc, 2024.01.08.



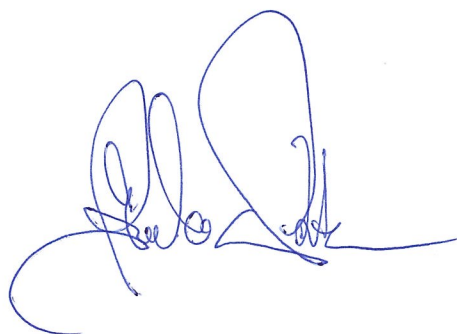
Máj Edit
családsegítő munkatárs

Kérelem

Korábbi szóbeli megkeresésekre hivatkozva, szeretném a hetvehelyi földhasználat területet zöldség termesztési céljából használatba venni.

A terület szabadföldi zöldség termesztésére illetve tükörfa telepítésére szeretnék használni.

Hetvehely; 2023. 12. 11.



Érkezett: 2023.12.12.
Érkeztetési azonosító: 005-2023/1879
Ügyintéző: Kelenfy

Szentlőrinci Közös Önkormányzati Hivatal 3.	
Hetvehelyi Kirendeltség	
Érk.: 2023.12.12.	
005/ Szám: 852-1/2023	Melléklet:



**Hetvehely Község Önkormányzata
ELŐTERJESZTÉS**

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2024. január 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a Polgármester 2023. évben kivett szabadságáról
Előterjesztő:	dr. Tóth Sándor – jegyző Wágner Antal - polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	van, a költségvetésben a fedezet biztosított
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 225/C. § (1) bekezdése szerint a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

A (2) bekezdés szerint a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy Wágner Antal polgármester 2023-ben az alábbi napokon töltötte rendes szabadságát:

március 6 – 10	5 nap
április 3 – 6	4 nap
május 22 – 31	7 nap
június 26 – 30	5 nap
augusztus 7 – 25	15 nap
december 27 – 29	3 nap

Kivett szabadság napok száma: 39 nap

Hetvehely, 2024. január 23.

Kelenfiné Barics Rita
kirendeltség-vezető

Hetvehely Község Önkormányzat
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltsag@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu



Határozati javaslat:

**Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024. (....) KT. Határozata
Beszámoló a Polgármester 2023. évben kivett szabadságáról**

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Wágner Antal polgármester 2023. évben kivett szabadságáról szóló beszámolóját, és úgy határozott, hogy a tájékoztatást elfogadja.

Felelős: Képviselő-testület
Végrehajtásért felel: Wágner Antal polgármester
Határidő: azonnal



**Hetvehely Község Önkormányzata
ELŐTERJESZTÉS**

Hetvehely Község Önkormányzata Képviselő- testületének 2024. január 30-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő:	dr. Tóth Sándor – jegyző Wagner Antal - polgármester
Előterjesztést készítette:	Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	dr. Tóth Sándor jegyző
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Költségvetési hatása	van, a költségvetésben a fedezet biztosított
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 225/C. § (1) bekezdése szerint a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

A (2) bekezdés szerint a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket, hogy 2024-ben az alábbi ütemezésben kívánom kivenni az éves rendes szabadságomat:

SZABADSÁG ÜTEMTERV 2024. ÉVRE
WAGNER ANTAL POLGÁRMESTER

TERVEZETT SZABADSÁG	IGÉNYBE VETT NAPOK SZÁMA
2024. március 18 – 22.	5 nap
2024. május 21 – 24.	4 nap
2024. június 10 – 28.	15 nap
2024. augusztus 5 - 16	10 nap
2024. december 19 - 31.	5 nap
	39 NAP

Hetvehely Község Önkormányzat
7681 Hetvehely, Rákóczi utca 36.
Telefon: +73/578-528
Email: hetvehelykirendeltsseg@szentlorinc.hu
Honlap: www.hetvehely.hu



Hetvehely, 2024. január 23.

Wágner Antal
polgármester

Határozati javaslat:

**Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2024.(.....) Kt. határozata
A polgármester 2024. évi szabadságáról**

Hetvehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester 2024. évi szabadságáról szóló ütemezést megtárgyalta és azt az alábbiak szerint jóváhagyja:

TERVEZETT SZABADSÁG	IGÉNYBE VETT NAPOK SZÁMA
2024. március 18 – 22.	5 nap
2024. május 21 – 24.	4 nap
2024. június 10 – 28.	15 nap
2024. augusztus 5 - 16	10 nap
2024. december 19 - 31.	5 nap
	39 NAP

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet folyamatosan tájékoztassa.

Felelős: Wágner Antal polgármester
Dr. Tóth Sándor jegyző
Határidő: folyamatos